



Durée :

3 à 5 jours – 21 à 35 heures

Horaires :

9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00

Dates :

→ 26-27-28 février

→ 24-25-26-27-28 avril

9-10-11-12-13 juillet

Effectif maximum :

→ 6 participants

Public concerné :

Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Microsoft

Prérequis :

Savoir utiliser et manier la souris.

Méthodes pédagogiques :

L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur. Les méthodes d'enseignement se veulent concrètes, dynamiques et ludiques. Les travaux pratiques prennent une place très importante dans la formation.

Tarif de la formation
par personne :
1290€ HT (TVA 20%)
1548€ TTC

Fiche technique Informatique et Bureautique

Découverte informatique et applications google

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de base d'un ordinateur

Objectifs :

A l'issue de la formation, le participant sera capable d'utiliser les fonctions de base des logiciels pour consulter ses fichiers, dossiers, photos, saisir, corriger et imprimer des lettres, tableaux et mails.

Contenu pédagogique :

La messagerie

Gestion des messages, des contacts, des agendas

Présentation d'un traitement de texte

Qu'est ce qu'un traitement de texte (Word ou Docs) ?, la saisie, la mise en forme, et l'impression

Présentation d'un tableur

Qu'est ce qu'un tableur (Excel ou Sheets) ?, la saisie, la mise en forme et page, les calculs simples

Compétences ciblées :

- Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, travailler avec les fenêtres, icônes.
- Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations).
- Saisir, lire, rédiger un texte, des mails et tableaux

Pour obtenir le programme, nous vous invitons à nous contacter par mail ou par téléphone.