

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir les bases de l'utilisation d'un ordinateur sous Windows et s'initier à Internet, à la bureautique et à la messagerie.

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Etre capable de :

- Utiliser les fonctionnalités de base d'un ordinateur sous Windows,
- Créer, mettre en forme et en page un document simple sous Word et un tableau avec des calculs basiques sous Excel,
- Utiliser un navigateur Internet afin d'effectuer les recherches et actions souhaitées sur Internet,
- Utiliser Outlook afin de pouvoir communiquer par messagerie.

DUREE

3 jours (21 h.)

POSITIONNEMENT

En amont de la formation :

- Questionnaire de pré-formation
- Entretien avec le formateur

Initiation informatique

Programme⇒ **L'ENVIRONNEMENT WINDOWS**

- L'environnement, panneau de configuration et accessoires
- Le poste de travail (fenêtres et icônes)
- La personnalisation du poste de travail
- L'explorateur
- La gestion de l'arborescence
- Le travail en réseau
- La sécurité et les sauvegardes

⇒ **INTERNET**

- La navigation
- Les moteurs de recherche
- Les favoris
- Les utilitaires (Winzip, Acrobat, Anti-virus)

⇒ **MESSAGERIE OUTLOOK**

- Envoyer un message
- Répondre et transférer un message
- Les pièces jointes
- Organiser ses messages (création de sous-dossiers)
- Signature automatique
- Créer un contact
- Envoyer un message à un contact
- Transférer un contact
- Liste de distribution

⇒ **LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORD**

- Les modes d'affichage
- Déplacement du point d'insertion et défilement dans un document
- Création d'un document simple
- Correction dans un document
- Les mises en forme : caractères, paragraphes
- La mise en page, l'aperçu avant impression
- Enregistrement et impression d'un document

⇒ **LE TABLEUR : EXCEL**

- Description de l'écran et de la feuille de calcul
- Principes de base : modes de défilement, de sélection
- Création d'un tableau simple
- Le classeur et les feuilles
- La saisie de textes, de valeurs numériques, de dates, de formules de calcul
- Mise en forme des feuilles de calculs

⇒ **NOTION DE RECHERCHE**

- Comment rechercher un fichier sur un disque dur.



Modalités d'évaluation

Des exercices concrets servent d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

Modalité de formation possibles

- En présentiel et/ou en visio
- Individuel et/ou collectif

Méthodes mobilisées

Formation basée sur une alternance théorie/pratique, complétée d'exercices concrets servant d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

Modalités de suivi

Un mois d'assistance post formation par mail à l'adresse contact@formalog.pro

Matériel

Un ordinateur par participant

Tarifs, inscriptions et délai d'accès

Merci de nous contacter au 02 41 73 88 88 ou nous envoyer un courriel contact@formalog.pro

Vous trouverez également notre calendrier inter-entreprises sur notre site internet : www.formalog.pro

Si formation dans les locaux de Formalog aux Ponts-de-Cé (49130)

Site desservi par les bus de ville

Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)

Emplacements vélos

Hôtel-Restaurant accessible à pied

Si formation dans les locaux de Formalog à Brest (29200)

Site desservi par les bus de ville et le Tram

Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)

Hôtel-Restaurant accessible à pied

Personnes en situation de handicap

Salles de formation de plain-pied accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite

Possibilité d'adaptation des moyens pour les personnes en situation d'handicap.

Contactez pour cela notre référent handicap Christine El'Adari : contact@formalog.pro

