

Objectifs

Découverte de l'outil informatique, d'Internet et de la messagerie
Former des grands débutants à l'utilisation de l'ordinateur, de la messagerie et des deux principaux logiciels du pack office.

1 ordinateur par participant

Une connexion Internet

Un accès à une messagerie Outlook

Public

Utilisateur ou futur utilisateur d'un poste micro-informatique

Formateur

Formatrice expérimentée en formation bureautique pour adultes et jeunes adultes

Pré Requis

Pas de prérequis spécifiques

Horaires



Joëlle BLANC



jblanc@poleformation74.com

Éléments du Programme

Jour 1 : Windows, Internet et Outlook

Windows

- L'environnement utilisateur - Le bureau
- L'environnement de travail

Internet

Outlook

- Le courrier électronique
- Le carnet d'adresses
- Le calendrier

Jour 2 : Initiation à Word

Objectifs :

Prendre en main le logiciel

Savoir créer, mettre en forme et imprimer des documents simples de type courrier ou note

- Gestion des documents
- Mise en forme

Impression

- Mettre en page un document (gérer les sauts de pages, faire un Aperçu avant impression, modifier l'orientation du papier, modifier les marges)
- Paramétrer l'impression (choisir une imprimante, imprimer des pages spécifiques, modifier le nombre de copies)

Jour 3 : Initiation à Excel

Objectifs :

Prendre en main le logiciel

Savoir créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux avec des calculs simples.

- Gestion des documents
- Gestion des feuilles
- Saisie des données
- Sélection et déplacement
- Calculs de base
- Mise en forme
- Mise en page et impression

Modalités pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en pratique.

Formation en présentiel et accompagnement pas à pas.

1 PC par participant.

Petit groupe et nombreux exercices d'application.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : accueil par le référent.