

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



Objectifs pédagogiques

- Découvrir les outils bureautiques simples
- Permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office.



Pré-requis

- Pas de prérequis spécifique.



Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Public visé

- Tout public.

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

1. WINDOWS

- Découverte du poste de travail
- Définition et vocabulaire
- Utilisation de la souris
- Démarrer / Quitter le système
- Lancer une application
- Gestion des fenêtres
- Panneau de configuration (Fond d'écran, mise en veille...)
- Gestion de dossiers et de fichiers, création de dossiers, classement de fichiers
- Trier les fichiers par date, par nom....
- Renommer un fichier et un dossier
- Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers
- Supprimer un fichier et le récupérer dans la corbeille

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEUX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

2. INTERNET

- Notions de base, URL, les fournisseurs d'accès, Modem Routeur
- Sécurité : Informations sur les risques, définitions Virus, Vers, Hameçonnage
- Naviguer sur Internet
- Saisir l'adresse d'un site Internet
- Utiliser les liens hypertextes
- Outils de navigateur
- Historique, Favoris
- Revenir à la page précédente
- Arrêter / Actualiser
- Effectuer des recherches sur le net
- Impression de pages Web
- Transfert d'informations dans un Traitement de texte

3. WORD

- Saisie, déplacement, sélection, suppression de texte
- Mise en forme, polices et attributs
- Alignements, retraits
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Insérer une image

Les Tableaux

- Créer et structurer un tableau
- Positionnement
- Gestion des lignes et colonnes
- Mise en Forme

La Mise en Page

- Marges, orientation
- En-tête et pied de page
- Numérotation et coupure de page

Finalisation

- Le correcteur orthographique et grammatical
- L'impression

4. EXCEL

Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul : opérateurs (+, -, *, /).
- Recopier des formules
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb
- Utilisation des références relatives et absolues

Mise en forme

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Format des nombres
- Fusion de cellules

Impression des documents

- Aperçu avant impression
- Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)

5. POWERPOINT

Création d'une présentation

- Types de diapositives
- Insérer des zones de textes, des images
- Aligner, répartir, faire pivoter les formes
- Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte

Mise en page et impression du document

- En-tête et pied de page du document
- En-tête et pied de page des diapositives
- Masque des diapositives
- Différents types d'impression

Mode Diaporama

- Appliquer des transitions
- Appliquer des animations simples
- Faire défiler manuellement
- Enregistrer un diaporama

6. OUTLOOK

- Messagerie
- Recevoir un message
- Envoyer un message
- Saisir une adresse, utilisation du carnet d'adresse
- Les pièces jointes
- Gestion des messages (suppression, classement)
- Contacts
- Création de contacts
- Création de liste de distribution
- Utilisation des contacts avec la messagerie