

Découverte informatique

Objectifs

- Découvrir les différentes composantes d'un ordinateur
- Créer une note simple dans le traitement de texte Word
- Créer un tableau basique dans le tableur Excel
- Gérer les fichiers dans Word ou Excel
- Se familiariser avec l'interface Outlook

Contenu pédagogique

INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

1 Découvrir les différentes composantes d'un ordinateur

- o Connaître les différents composants d'un ordinateur
- o Comprendre le rôle d'un système d'exploitation comme Windows
- o Apprendre à manipuler la souris
- o Les fonctions des boutons sur la souris
- o Utiliser la souris pour réaliser différentes manipulations (sélectionner, déplacer...)

2 Créer une note dans le traitement de texte Word

- o Saisir du texte avec le clavier
- o Mettre en forme les caractères (couleur, taille...)
- o Modifier l'alignement du texte (centrer, aligner à gauche...)

3 Créer un tableau dans le tableur Excel

- o Saisir des données d'un tableau
- o Corriger les erreurs de saisie
- o Insérer des formules de calcul (somme, produit)
- o Recopier une formule de calcul
- o Appliquer des bordures aux tableaux
- o Appliquer un format monétaire

4 Gérer les fichiers dans Word ou Excel

- o Créer un fichier (document Word ou classeur Excel)
- o Enregistrer les données saisies pour pouvoir les retravailler
- o Ouvrir un fichier pour retravailler les informations
- o Imprimer un fichier

5 Découvrir l'outil Outlook

- o Découvrir le logiciel et son environnement
- o Créer & envoyer des messages.
- o Gérer les courriers reçus

Modalités Pédagogiques

Présentiel	Distanciel
OUI	

Modalités d'évaluation :

► Avant la formation :

Recueil des attentes des participants/entreprise
Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire
Test de positionnement en amont afin de vérifier les niveaux pour création groupes homogènes

► Pendant la formation :

Questionnement tout au long de la formation
Bilan commun le dernier jour
Evaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs
Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s

► Après la formation :

Evaluation à froid à + 3 mois

Taux satisfaction : 9.8 /10

Durée : 3 jours (21 h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Public Visé :

S'adresse aux personnes débutantes en micro-informatique

Pré requis :

Aucun prérequis

Lieu & dates 2022 :

Saint Paul
Les 11 -12-13 mai
Les 5 - 6 - 7 sept
(inscription toute l'année)

Limite d'effectif :

De :4 à 8 personnes



INTER

990 € (net de taxes) € /personne

INTRA : nous consulter

Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- Supports de cours envoyés par mail en fin formation

Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

Formateur pressenti

Jérôme L. est titulaire d'une Maîtrise de Sciences de Gestion professionnel et d'une Maîtrise bureautique ONE WORLD (JDE – PEOPLE SOFT), CIEL
Depuis 2010, gérant d'une structure qui propose à ses clients des formations d'utilisateurs à l'utilisation d'un ERP ou d'out bureautique & mise en œuvre d'indicateurs avec POWER BI permettant une meilleure visibilité de l'activité

Mise à jour 16 dec 2021

INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

☎ 02 62 74 66 52

✉ info@azotformation.com

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond

97460 Saint Paul

SIRET n°502 059 769 00054

APE : 8559A

N° déclaration activité : 98.97.03232.97

CFA n° UAI : 9741772H



REPUBLICQUE FRANCAISE