



Objectifs



A l'issue de la formation, le stagiaire 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

Public



Toute personne souhaitant **s'initier** aux logiciels du pack Office

Prérequis



Le stagiaire doit connaître l'**environnement** informatique

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 peuvent être élaborés à partir **d'exemples** construits par le formateur ou cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire par le formateur.

Organisation



Durée : 35 heures – 5 jours
Horaires : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h00
Lieu : DB Formation - Vitrolles

Clé USB :



Offerte



Contenu de la formation

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**

Présenter son document

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

Illustrer son document

- Insérer un en-tête et pied de page, corriger son texte, chercher un mot, phrase ou synonyme.

Imprimer

- Aperçu avant impression, imprimer, convertir en PDF

TOSA® Centre Agréé



Certification TOSA