KALEO FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

INTRA-ENTREPRISE
Bureautique l'introduction

BUREAUTIQUE - DIGITAL

OBJECTIFS DU MODULE

Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :
- Maîtriser l'environnement de Windows
- Effectuer des recherches sur Internet
- Utiliser la messagerie pour gérer les messages et les contacts
- Créer un documents simple sous Word
- Effectuer des calculs de base sur Excel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public
PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)
Délai d'accès : 1 mois
Lieu : site de l'entreprise

BUREAUTIQUE - DIGITAL

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

TRAVAILLER DANS L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Personnaliser et organiser son bureau
- Le menu Démarrer
- Configurer la barre des tâches
- Manipuler les fenêtres : savoir les déplacer, redimensionner, réduire, restaurer…
- Différence entre dossier et fichier
- Créer et organiser ses dossiers

DÉCOUVRIR INTERNET

- Rechercher des informations et naviguer sur le Web
- Faire une recherche par mot-clé
- Enregistrer ses sites préférés dans les Favoris

UTILISER LA MESSAGERIE

- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
- Joindre un fichier à un message
- Insérer une signature à un message
- Supprimer un message
- Trier, rechercher un message
- Ajouter un contact
- Créer une liste de contacts

S'INITIER A L'UTILISATION DE WORD

- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
- Saisir, modifier et déplacer un texte
- Présenter et mettre en forme un document
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Insérer des caractères spéciaux
- Mettre en page et imprimer

S'INITIER A L'UTILISATION D'EXCEL

- Ouvrir un fichier Excel
- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Modifier le format des chiffres
- Construire une formule de calcul (+, -, / , *)
- recopier les formules de calcul
- Enregistrer et imprimer