



FORMATION DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS ET DE LA SUITE OFFICE



**PUBLIC
CIBLE**

Toute personne amenée à utiliser un ordinateur en environnement Windows et souhaitant découvrir la suite Office.



**Niveau
Débutant**

21H

DE FORMATION

10

PARTICIPANTS
maximum par
session



Eligible FIAF



Eligible DFPC



**MÉTIER
CONCERNÉS**

Tous types de métiers

LIEU DE FORMATION

Sur site CIPAC Formation

Inter ou intra

Théorie : 210 rue Gervolino – Magenta

Pratique : 210 rue Gervolino – Magenta

Sur site client

Intra uniquement



Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

INTRA ENTREPRISE

PROFIL DE L'INTERVENANT

Minimum 5 ans d'expérience en formation
bureautique

Agréé DFPC, spécialisé 324

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être capable de découvrir le fonctionnement d'un PC
- S'approprier les utilisations de base de l'environnement Windows®
- Être capable de comprendre l'organisation de la suite Office de base (Word, Excel, Outlook)
- Être capable de comprendre les principaux outils de la plateforme
- Être capable de comprendre, d'organiser, retrouver et partager ses fichiers et informations
- Être capable de naviguer sur internet

> PRÉ-REQUIS

- Savoir lire et écrire le français.

MOYENS TECHNIQUES

L'accueil au centre de formation :

Salle climatisée équipée d'un écran interactif ou d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc, d'un paperboard, et de 10 PC disposant de la suite Office 365, avec accès WIFI.

Les pauses :

Cafétéria, toilettes, fontaine d'eau à disposition.

Accueil sur site client :

Salle climatisée équipée d'un tableau interactif ou d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc, d'un paperboard et de PC en nombre suffisant disposant de la suite Office 365, avec accès WIFI.

La salle doit avoir suffisamment de prises électriques pour alimenter les PC.

MÉTHODES D'ANIMATION

- Questionnaire d'auto-évaluation par module de formation
- Démarche déductive
- Mise en situation pratique tout au long de la session de formation
- Etude de cas

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Théorie et Pratique

Exercices sur navigation Windows et outils Office portant sur chaque compétence à évaluer

Satisfaction client

Fiche d'évaluation de la formation

LIVRABLES

- Support pédagogique
- Bilan du formateur
- Attestation individuelle de formation

TARIF

INTER Entreprise : Non applicable

INTRA Entreprise : Nous consulter

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Les inscriptions doivent être réalisées au plus tard 3 jours avant le début de la formation

CONTENU DE LA FORMATION

- Découverte du fonctionnement d'un ordinateur et de ses composants
- Découvrir l'environnement Windows
 - Naviguer avec aisance dans Windows
 - Personnaliser son espace de travail pour l'adapter à ses besoins
 - Exploiter l'outil de recherche
- Apprendre à utiliser Word :
 - Créer, modifier et supprimer des documents
 - Parfaire la mise en forme du texte (utilisation des listes, des numérotations de pages, des sommaires, des en-têtes et pieds de pages)
 - Insérer un tableau, un diagramme, une image
 - Mettre en valeur les lignes importantes de votre sujet
 - Préparer un fichier pour l'impression
 - Et assurer la sauvegarde et l'enregistrement de vos documents
- Apprendre à utiliser Excel :
 - Organiser et utiliser un classeur
 - Utiliser un classeur
 - Construire un tableau simple
 - Concevoir des formules de calculs simples
 - Représenter des données au travers de graphiques simples
 - Préparer une mise en page pour imprimer
 - Utiliser les listes de données
- Apprendre à utiliser Outlook :
 - Envoyer un message électronique
 - Joindre un fichier
 - Gérer sa boîte mail
 - Utiliser le calendrier et créer des RDV, alertes...
 - Créer ou joindre une réunion, inviter
 - Créer et affecter des tâches
- Apprendre à utiliser Internet de façon simple :
 - Rechercher et trouver de l'information
 - Utiliser des mots clés
 - Découvrir des sites utiles
 - Sécuriser sa navigation sur internet

EVALUATION PRATIQUE