

50 HEURES

PRÉREQUIS

Initié à l'utilisation de Windows, Outlook et Internet

PUBLIC

Toute personne voulant s'améliorer ou acquérir des bases en informatique.

TARIF

1500 € HT

FINANCEMENT

Financement OPCO des entreprises
Financement France Travail
Financement FAF pour indépendant

MODALITÉS D'ORGANISATION

Formation en présentiel ou distanciel
Session garantie à partir d'un apprenant jusqu'à 10 maximum

ACCÈS HANDICAPÉS

Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap



L'OBJECTIF DE CETTE FORMATION EST DE VOUS PERMETTRE DE :

- Optimiser son utilisation de Windows, Outlook et Internet
- Produire rapidement des documents Word et PowerPoint de qualité
- Maîtriser l'essentiel d'Excel pour optimiser les tâches de gestion

METHODES PEDAGOGIQUES

Cours théoriques et pratiques basés sur l'applications pratique du Pack Office sur ordinateur
Mises en situation appliquées aux objectifs de l'apprenant

MOYENS PEDAGOGIQUES

Salles de cours et informatiques équipées et connectées à Internet
Vidéo projecteur interactif
Matériel salle de formation
Ressources documentaires

SUIVI ET EVALUATIONS

Auto-évaluations régulières
QCM
Participation en classe
Mises en situation
Entretiens individuels
Évaluations en début et fin de formation

PROGRAMME

1

MODULE 1 - Maîtriser Windows, Outlook, Internet

Séance 1 : Organiser son travail sur micro – Durée 4H

Séance 2 : Prioriser ses activités et organiser son temps avec Outlook – Durée 4H

Séance 3 : Exploiter les ressources d'Internet – Durée 4H

Séance 4 : Intersession : Se mettre à niveau sur Word et PowerPoint – Durée 4H

2

MODULE 2 - Maîtriser Word et PowerPoint

Séance 5 : Paramétrer Word pour gagner du temps – Durée 4H

Séance 6 : Produire rapidement des documents Word bien présentés – Durée 4H

Séance 7 : Construire rapidement une présentation PowerPoint impactante – Durée 5H

3

MODULE 3 - Maîtriser Excel

Séance 8 : Présenter et imprimer un document Excel – Durée 4H

Séance 9 : Construire des formules de calculs simples et élaborées – Durée 5H



INSCRIPTION

Conditions d'inscription : Étude du dossier de candidature et entretien individuel.

Période d'inscription : Tout au long de l'année en fonction des places disponibles.

Délais d'accès : Traitement du dossier dans un délai de 8 jours à compter de la demande.



LES + DE LA FORMATION

Une formation **sur-mesure** : une formation unique adaptée au niveau et au secteur d'activité de chaque apprenant

Une formation **gratuite** : avec la possibilité de prise en charge par votre OPCO !

Une formation axée autour de **compétences clés** : maîtrisez les bases de la bureautique en fonction de votre milieu professionnel



MOYENS D'ENCADREMENT

La formation est menée par un formateur professionnel expert spécialisé disposant d'un BAC+5 dans les disciplines de management et comptabilité

Il dispose également de plusieurs années d'expériences dans le domaine de la formation et de l'amélioration des compétences



Téléphone : 04 93 55 20 59



Mail : contact@ecosup.fr



www.ecosup.fr



CEFOR g



[cefor_g](https://www.instagram.com/cefor_g)



centre CEFOR-g

**ecole
supérieure**
DES COMPÉTENCES & MÉTIERS