

# PROGRAMME

## INTERNET

- RECHERCHER DES INFORMATIONS SUR INTERNET
- NAVIGUER SUR LE WEB AVEC INTERNET EXPLORER
- UTILISER LES MOTEURS DE RECHERCHE GOOGLE, LE MOTEUR DE RECHERCHE PAR EXCELLENCE, LES E-MAILS
- TWITTER, FACEBOOK, SKYPE... SÉCURITÉ INFORMATIQUE „
- ANTI-VIRUS
- FIREWALL ANTI-SPAM

## TRAITEMENT DE TEXTE WORD, REDIGER UN DOCUMENT

- SAISIR, MODIFIER OU SUPPRIMER UN TEXTE
- METTRE EN FORME UN DOCUMENT, CHOIX DE LA POLICE, DU STYLE, DES OPTIONS DE PARAGRAPHE, ETC.
- INSÉRER DES LISTES À PUCES OU NUMÉROS
- DÉFINIR LES OPTIONS DE MISE EN PAGE, MARGES, ORIENTATION DU DOCUMENT (PORTRAIT OU PAYSAGE), NUMÉROTATION DES PAGES, BORDURES, ETC.
- UTILISER LE CORRECTEUR AUTOMATIQUE
- DÉCOUVRIR LE MODE "APERÇU AVANT IMPRESSION"

## TABLEAU EXCEL/ CONCEVOIR UN TABLEAU SOUS LE MICROSOFT EXCEL

- SAISIR, MODIFIER, DÉPLACER LES DONNÉES D'UN TABLEAU
- METTRE EN FORME UN TABLEAU „ INSÉRER OU SUPPRIMER UNE LIGNE (OU COLONNE), CHOISIR UN FORMAT DE CELLULE
- CRÉER DES FORMULES DE CALCUL SIMPLES À L'AIDE DE L'ASSISTANT
- REPRÉSENTER GRAPHIQUEMENT UN TABLEAU

à l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre et savoir utiliser micro-office pour réaliser un texte, un tableau...
- créer un tableau et mettre en forme d'un tableau , rédiger un texte. et le modifier, mettre en forme d'un document, réaliser un tableau et le calcul simple dans le travail.
- connaître les techniques et les astuces pour surfer sur internet, rechercher les informations via l'internet...
- Créer son mail, envoyer, recevoir les mails gérer , trier, et organiser les mails...

**TARIF:**  
Session inter  
30 heures/1400€HT/Stagiaire



## Personnel concerné

Tout public.

## Pré-requis

Connaissance des fonctions élémentaire informatique (clavier, windows 10, internet...)

## But professionnel

Elargir ses compétences pour optimiser l'utilisation de l'informatique dans le cadre professionnel

## Objectifs pédagogiques

Être capable de se servir des logiciels bureautiques pour gérer les documents dans les tâches du travail

## Modalités pédagogiques:

en présentiel

## Modes d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

Une évaluation individuelle de l'acquisition des connaissances est assurée en fin de formation.

## Moyens pédagogiques

Documentation „ un support de cours est remis aux stagiaires.

Travaux pratiques de traitement de texte, de tableur et de présentation.

## Durée et rythme

Durée de 30 Heures, sur 5 jours, réparties en séance de 6 heures/J

## Moyen techniques:

ordinateur avec caméra, vidéo, internet, logiciel micro-office

## Moyen d'encadrement:

Formateur expérimenté

## Modalité de formation:

Formation en présentiel

**TARIF:**  
Session intra  
14heures/1180HT/entreprise

**TARIF:**  
Session intra  
30 heures/2400HT/entreprise

## INFORMATIQUE BUREAUTIQUE INITIATION (WORD, EXCEL)

### Solutions financements

- **Par OPCO:**  
Possibilité de bénéficier des dispositifs de financement en respectant leurs critères de prise en charge.
- **Sanction de la formation:**  
une attestation de formation vous sera délivrée à la fin de formation.
- **Condition de réussite:**  
Le participant s'engage à : participer pleinement à la totalité de la formation et passer notre test final ayant une note de >10/20
- **Le Taux de satisfaction des stagiaires: 95%**
- **Le Taux de réussite du test de l'of 2023: 100%**

### DELAI D'ACCES:

L'inscription doit être effectuée 14 jours avant le début de formation

**CONTACT :** info@bsforma.com ou 0677109882

### Accessibilité aux personnes handicapées

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

BLUE SKY FORMATION  
Siège : 33, Av Philippe Auguste 75011 Paris  
Tél : +33(0)6 77 10 98 82  
Mail : info@bsforma.com  
Siret: 501 951 214 00052 -APE : 8559A  
N°organisme de formation: 11754272775  
Site web : www.bsforma.com



BSF

document en date  
du 01/03/2024