



Informatique
Bureautique

Objectifs

- Se familiariser ou se perfectionner sur les outils numériques : bureautique, Internet, messagerie...

Participants

- Toute personne souhaitant s'initier ou se perfectionner sur les outils numériques

Prérequis

- Pas de prérequis spécifiques

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et pratique à partir d'une pédagogie participative
- Formation individualisée

Modalités de formation

- Formation individualisée dans centre de ressources

Validation

- Attestation de formation
- Bilan à chaud
- Possibilité de certification ou de tests sur la plateforme d'apprentissage

Durée

- 45 heures en moyenne

Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

*Visa Pro Numérique : Apprendre tout simplement !
Un dispositif financé par la Région Centre Val de Loire*

✓ Initiation à l'informatique

L'environnement PC

Gérer ses fichiers et organiser son disque dur

L'interface utilisateur

Utiliser la souris, le clavier

Gérer des dossiers et des fichiers

Imprimer

✓ Bureautique

Réaliser des documents simples

Gestion des documents

Création, modification d'un document

Mise en forme des caractères

Mise en forme de paragraphes

Impression

Gérer des grands documents

Utiliser les styles

Gérer des sections

Organiser un rapport

Réaliser un publipostage

Créer et modifier une source de données

Imprimer le mailing

Personnaliser la lettre type

Créer des étiquettes

Créer des modèles et des formulaires

Créer des modèles

Créer des formulaires

Faire des insertions automatiques

Réaliser des tableaux simples

Le classeur

La feuille dans le classeur

Création d'un tableau

Mise en forme

Formules de calculs simples

Impression

Présenter des données sous forme graphique

Utilisation des objets graphiques

Créer un graphique instantané

Créer un graphique avec l'assistant

Modification des différents éléments

Création d'un graphique à deux axes

Combiner deux types de graphique

Imprimer le graphique

Optimiser la gestion de ses tableaux

Les fonctions de calculs

La protection des données

Lier des données entre elles

Organiser et traiter ses données sous forme de base de données



Informatique
Bureautique

Objectifs

- Se familiariser ou se perfectionner sur les outils numériques : bureautique, Internet, messagerie...

Participants

- Toute personne souhaitant s'initier ou se perfectionner sur les outils numériques

Prérequis

- Pas de prérequis spécifiques

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et pratique à partir d'une pédagogie participative
- Formation individualisée

Modalités de formation

- Formation individualisée dans centre de ressources

Validation

- Attestation de formation
- Bilan à chaud
- Possibilité de certification ou de tests sur la plateforme d'apprentissage

Durée

- 45 heures en moyenne

Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

Créer une base de données
Utiliser un formulaire de saisie
Trier
Faire des requêtes
Croiser ses données
Réaliser des diaporamas
Création de diapositives
Les animations
Les masques
Les impressions
Transformer et migrer les fichiers
Migrer un fichier d'un logiciel à un autre
Transformer un fichier en format PDF

✓ Internet

Se connecter à Internet
Possibilités et services offerts par Internet
Les différents types d'accès
Ce qu'il faut pour se connecter
Utiliser Le navigateur Internet
Accès à une page Web par adresse URL
Moteur de recherche (mot clé)
Comment naviguer : utilisation des liens Hypertexte
Utilisation des favoris et historiques
Comment imprimer sa page Web

Protéger son ordinateur
Protéger ses données
Utiliser les anti virus
Gérer son identité numérique
Vie Quotidienne sur le Web
Accéder à un site
Télécharger dans le respect de la réglementation
Acheter / Vendre
Se faire connaître sur Internet (recherche d'emploi...)
Mise en ligne de CV
Création de blogs, wiki
Bien utiliser les réseaux sociaux (facebook, twitter...)

✓ Messagerie

Envoyer / Recevoir du courrier
Créer, envoyer, différer l'envoi d'un message
Le carnet d'adresse
Attacher un fichier, insérer un objet