

Initiation générale à l'informatique

Objectif

S'approprier l'environnement « micro-ordinateur ».

Savoir réaliser les documents de base à l'aide d'un traitement de texte (Word) et d'un tableur (Excel).

Découvrir le web.

Personnes concernées - Prérequis / Tout personnel débutant en informatique

Méthode pédagogique / Recueil des attentes. Apports théoriques, législatifs, méthodologiques, mises en situation

Programme

L'environnement matériel : mémoire, disque dur, microprocesseur...

Les périphériques

- imprimante, lecteur, graveur, scanner
- clavier, souris...
- critères de choix

Les logiciels

- les logiciels « bureautiques »
- découverte et utilisation des fonctions élémentaires
 - du système d'exploitation (Windows)
 - d'un traitement de texte
 - d'un tableur
- arborescence et organisation / enregistrement des fichiers
- découverte d'internet
 - utilisation d'un navigateur
 - la messagerie
- protection antivirus
 - les vecteurs de risques
 - prévention, correction.

Afin d'optimiser ce temps de formation, il est recommandé aux stagiaires d'apporter leurs documents à informatiser.

Planification

Formation de 3 jours, soit 21 heures

Accompagnement

- ↳ Modulation personnalisable selon profil
- ↳ Ouverture de droits « Develop'a ou Online »
- ↳ Certification de formation et de compétences

Financement

Demandeur d'emploi : Conseil Régional, Compte Personnel de Formation, Contrat de sécurisation Professionnelle, Congé Individuel de Formation CDD, Aides individuelles...

Et si on se rencontrait

Notre équipe vous accueille du lundi au vendredi avec ou sans rendez-vous de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00. Etudions ensemble vos besoins de formation.

Retrouvez nous sur internet : www.developaou.com

Par téléphone au 06 93 84 21 21 ou 06 93 84 35 45

Par mail : info@developaou.com

Ou encore sur notre page 

Excel - Niveau 1

Objectif

Créer des tableaux de calculs simples.

Élaborer des graphiques.

Présenter et imprimer les tableaux et les graphiques.

Personnes concernées -Prérequis / Toute personne souhaitant utiliser un tableur - Connaissances de base en informatique (maniement clavier, souris, dossier...)

Méthode pédagogique / Recueil des attentes. Études de cas, apports théoriques, législatifs, méthodologiques, mises en situation

Planification

Formation de 2 jours, soit 14 heures

Accompagnement

- ↳ Modulation personnalisable selon profil
- ↳ Ouverture de droits « Develop'a ou Online »
- ↳ Certification de formation et de compétences

Financement

Demandeur d'emploi : Conseil Régional, Compte Personnel de Formation, Contrat de sécurisation Professionnelle, Congé Individuel de Formation CDD, Aides individuelles...

Programme

Présentation du logiciel

- menus déroulants, barres d'outils
- classeur, feuille, ligne, colonne, cellule

Gestion des documents

- ouvrir un document, nouveau document
- enregistrer et enregistrer sous

Gestion des données

- saisie, recherche et modification
- copie et déplacement

Les calculs

- formules, fonctions de base

Présentation de tableau

- mises en valeur
- styles automatiques

Les graphiques

- création et modification de graphique (type de graphique)

Mise en page et impression

- options de mises en page et options d'impression
- impression de graphique.

Afin d'optimiser ce temps de formation, il est recommandé aux stagiaires d'apporter leurs documents à informatiser.

Et si on se rencontrait

Notre équipe vous accueille du lundi au vendredi avec ou sans rendez-vous de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.
Étudions ensemble vos besoins de formation.

Retrouvez nous sur internet : www.developaou.com
Par téléphone au 06 93 84 21 21 ou 06 93 84 35 45
Par mail : info@developaou.com
Ou encore sur notre page 

Excel - Niveau 2

Objectif

Automatiser les tableaux de calculs.

Manipuler les données.

Utiliser les outils d'analyse.

Personnes concernées -Prérequis / Toute personne souhaitant utiliser un tableur - Connaissances de base en informatique (maniement clavier, souris, dossier...)

Méthode pédagogique / Recueil des attentes. Études de cas, apports théoriques, législatifs, méthodologiques, mises en situation

Programme

Personnalisation de son environnement

- menus déroulants, barres d'outils
- dossier par défaut

Tableaux de calcul

- formules complexes, fonctions avancées
- références à des cellules, des feuilles, des classeurs
- manipuler les dates et les heures
- validation et mise en forme conditionnelle
- personnalisation de format de cellule

Outils d'analyse

- tableaux et graphiques croisés dynamiques
- audit de formules
- gestionnaire de scénarios

Protéger son travail

- protection de cellule, feuille, classeur

Automatisation des tâches

- macro-commande.

Afin d'optimiser ce temps de formation, il est recommandé aux stagiaires d'apporter leurs documents (informatisés ou à informatiser)

Planification

Formation de 3 jours, soit 21 heures

Accompagnement

- ↳ Modulation personnalisable selon profil
- ↳ Ouverture de droits « Develop'a ou Online »
- ↳ Certification de formation et de compétences

Financement

Demandeur d'emploi : Conseil Régional, Compte Personnel de Formation, Contrat de sécurisation Professionnelle, Congé Individuel de Formation CDD, Aides individuelles...

Et si on se rencontrait

Notre équipe vous accueille du lundi au vendredi avec ou sans rendez-vous de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00. Etudions ensemble vos besoins de formation.

Retrouvez nous sur internet : www.developaou.com

Par téléphone au 06 93 84 21 21 ou 06 93 84 35 45

Par mail : info@developaou.com

Ou encore sur notre page 

Word - Niveau 1

Objectif

Réaliser un document avec un traitement de texte (Word).

Présenter et imprimer les documents.

Personnes concernées -Prérequis / Toute personne souhaitant utiliser un tableur - Connaissances de base en informatique (maniement clavier, souris, dossier...)

Méthode pédagogique / Recueil des attentes. Études de cas, apports théoriques, législatifs, méthodologiques, mises en situation

Programme

Présentation du logiciel

- menus déroulants
- barres d'outils
- mode d'affichage, volets
- nouveau document
- ouvrir un document
- enregistrer et enregistrer sous.

Gestion du texte

- saisie et modification
- copie et déplacement
- révision du texte (orthographe, grammaire...)

Présentation du document

- mises en valeur des caractères, des paragraphes
- les pages
- les images
- Impression d'un document
- marges, orientation
- en-tête et pied de page
- numérotation des pages.

Afin d'optimiser ce temps de formation, il est recommandé aux stagiaires d'apporter leurs documents (informatisés ou à informatiser)

Planification

Formation de 2 jours, soit 14 heures

Accompagnement

- ↳ Modulation personnalisable selon profil
- ↳ Ouverture de droits « Develop'a ou Online »
- ↳ Certification de formation et de compétences

Financement

Demandeur d'emploi : Conseil Régional, Compte Personnel de Formation, Contrat de sécurisation Professionnelle, Congé Individuel de Formation CDD, Aides individuelles...

Et si on se rencontrait

Notre équipe vous accueille du lundi au vendredi avec ou sans rendez-vous de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00. Etudions ensemble vos besoins de formation.

Retrouvez nous sur internet : www.developaou.com

Par téléphone au 06 93 84 21 21 ou 06 93 84 35 45

Par mail : info@developaou.com

Ou encore sur notre page 

Word - Niveau 1

Objectif

Réaliser un document élaboré avec un traitement de texte (Word).

Réaliser un publipostage.

Manipuler ses documents

Personnes concernées -Prérequis / Toute personne souhaitant utiliser un tableur - Connaissances de base en informatique (maniement clavier, souris, dossier...)

Méthode pédagogique / Recueil des attentes. Études de cas, apports théoriques, législatifs, méthodologiques, mises en situation

Planification

Formation de 3 jours, soit 21 heures

Accompagnement

- ↳ Modulation personnalisable selon profil
- ↳ Ouverture de droits « Develop'a ou Online »
- ↳ Certification de formation et de compétences

Financement

Demandeur d'emploi : Conseil Régional, Compte Personnel de Formation, Contrat de sécurisation Professionnelle, Congé Individuel de Formation CDD, Aides individuelles...

Programme

Personnaliser son environnement

- menus déroulants, barres d'outils
- dossier par défaut

Contenu et présentation d'un document

- le texte - ligne, paragraphe, colonne, page, sections
- styles et modèles
- tableaux élaborés avec les fonctions avancées
- feuille de calcul Excel, fusion de cellules...
- les objets graphiques - dessin, image, lettrine

Publipostage

- utilisation de formulaire
- élaboration de mailing Longs documents
- notes et signets
- plans et tables des matières

Automatisation des tâches

- insertions automatiques
- macro-commande.

Afin d'optimiser ce temps de formation, il est recommandé aux stagiaires d'apporter leurs documents (informatisés ou à informatiser)

Et si on se rencontrait

Notre équipe vous accueille du lundi au vendredi avec ou sans rendez-vous de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00. Etudions ensemble vos besoins de formation.

Retrouvez nous sur internet : www.developaou.com

Par téléphone au 06 93 84 21 21 ou 06 93 84 35 45

Par mail : info@developaou.com

Ou encore sur notre page 