

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Objectifs et Résultats attendus :

1. Acquérir les fonctions de base du logiciel Excel
2. Acquérir les fonctions de base du logiciel Word
3. Acquérir les fonctions de base pour utiliser l'ordinateur, la clé USB
4. Savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows
5. Utiliser Internet dans son quotidien : Santé (AMELI), vie administrative (CAF, La Poste...), recherche d'emploi (FRANCE TRAVAIL), déplacements...
6. Créer et gérer des emails / création d'une adresse mail

Les points forts de cette formation :

1. Création du contenu de formation grâce à l'audit
2. La formation est individualisée
3. Création d'outils adaptés au profil du métier
4. Maximum de 8 personnes pour garantir un accompagnement de qualité

Formation non disponible en distanciel.

Plongez dans une formation personnalisée et immersive, conçue pour s'adapter à vos besoins dès le départ.

Avant de commencer, un audit précis évalue votre niveau et cible vos besoins spécifiques, assurant ainsi une progression optimale. Notre approche pédagogique individualisée favorise un environnement d'apprentissage interactif, où la participation active et les échanges sont encouragés.

Tout au long de la formation, vous serez engagé dans des exercices pratiques et créez votre propre "book informatique".

Pour prolonger cet apprentissage, une clé USB vous sera remise pour conserver vos travaux.

À l'issue de la formation, **ADONIS vous délivrera un OPEN BADGE**, une **certification numérique qui atteste et valide vos compétences**, valorisant ainsi vos acquis de manière moderne et reconnue.

PRÉSENTATION

Développez vos compétences bureautiques avec notre formation, idéale pour les particuliers, les professionnels en reconversion ou toute personne souhaitant maîtriser les outils informatiques, tant pour un usage professionnel que personnel. **Que vous cherchiez à améliorer votre employabilité ou à renforcer vos compétences, cette formation vous fournira une maîtrise essentielle des outils Microsoft.**

Vous apprendrez à utiliser Excel pour les calculs de base et l'organisation des données. Vous découvrirez comment créer et mettre en forme des documents dans Word. Vous maîtriserez également la gestion des fichiers et des communications en ligne avec Windows et Internet. Enfin, vous verrez comment ces outils peuvent simplifier des tâches quotidiennes comme la gestion de la santé et des démarches administratives.

Notre approche individualisée garantit un apprentissage sur mesure, avec des exercices pratiques et un "book informatique" pour organiser vos acquis.

À la fin de la formation, **vous recevrez un OPEN BADGE, une certification numérique reconnue, qui validera vos compétences** et pourra être mise en avant sur LinkedIn pour améliorer votre visibilité professionnelle. Suivre cette formation vous permettra non seulement d'acquérir des compétences techniques précieuses, mais aussi d'augmenter votre employabilité en maîtrisant des outils essentiels pour le monde du travail moderne.

DÉTAILS



63 heures



8 personnes



Particuliers

Insertion professionnelle

Nos méthodes & nos moyens pédagogiques

- La pédagogie est basée sur l'échange et la participation : pour une mise en situation à partir de cas professionnels et création d'outils adaptés aux besoins du participant.
- D'un support personnalisé
- Mise en situation à partir de cas professionnels

Nos formations sont ludiques et conviviales grâce à un rétroprojecteur, le formateur fait les démonstrations avec les participants.

Les supports de cours peuvent être remis en format papier ou sur notre plateforme LMS.

PROGRAMME

Module : Excel (14 H 00)

- Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions.
- Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.
- Trier les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.
- Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel.

Module : Word (14 H 00)

- Traitement de texte Word : Initiation
- Découvrir l'écran de travail
- Créer un nouveau document
- Saisir, modifier ou supprimer un texte (Ex : mettre à jour son CV)
- Présenter un texte simple
- Sauvegarder et imprimer un document
- Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte



Module : Windows / Internet (35 H 00)

Gestion des fichiers

- Enregistrer un fichier
- Rechercher un fichier
- Copier un fichier / déplacer un fichier / effacer un fichier
- Récupérer un fichier dans la corbeille
- Renommer un fichier

Gérer et utiliser des dossiers sur une clef USB ou un ordinateur

- Utilisation de l'explorateur
- Créer un dossier
- Nommer un dossier
- Déplacer un dossier
- Supprimer un dossier
- Savoir utiliser la clef USB correctement

contact@adonisformation.fr

Tél : 02 32 92 55 02

17 rue de Fleurus, 76600 Le Havre

www.adonisformation.fr

Vous êtes en situation de handicap ? Notre centre dispose des installations nécessaires pour faciliter votre visite. Pour préparer au mieux votre arrivée et garantir l'accessibilité de notre centre de formation, n'hésitez pas à nous préciser les aménagements spécifiques dont vous pourriez avoir besoin.