

**Durée :** 3 jours (21h)

**Pédagogie mise en œuvre :** Réalisation de travaux pratiques sur les logiciels, alternance de cours théoriques, échanges et exercices pratiques et mises en situation.

**Objectifs :** A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser les logiciels dans le cadre professionnel.

## **Programme :**

### **1/ L'ordinateur :**

- Découverte de l'ordinateur
- Les différentes fonctionnalités
- Les interfaces et leurs applications

### **2/ Découverte de Windows :**

- Explorateur Windows, la gestion des dossiers et des fichiers
- Les fonctions copier, coller, couper, enregistrer sous ...
- La connexion à internet : navigation, recherches et sécurité

### **3/ Messagerie et le calendrier Outlook :**

- Présentation des messageries Outlook / Gmail
- Le bon usage des mails
- Gestion du calendrier et des contacts

### **4/ Utiliser Word :**

- Présentation du traitement de texte
- Fonctions de mise en formes et mise en page
- Insertion et traitement d'images sous Word

### **5/ Découverte d'Excel :**

- Présentation du tableur
- Création et mise en forme de tableaux
- Fonctions et traitement de données sous Excel

**Evaluation de la formation et suivi du stagiaire :** Une évaluation de satisfaction globale est réalisée « à chaud ». Un suivi post formation aura lieu à 90 jours avec une évaluation à froid ainsi qu'une mesure du transfert des acquis. Une mesure du transfert des acquis de la formation sera réalisée à l'aide d'exercices ou de mises en situation professionnelle lors de la formation. A l'issue de la formation une attestation individuelle sera remise avec l'évaluation des acquis. A chaque fin de session le formateur établie une synthèse pédagogique.