



**Objectifs:** Identifier et définir les notions de base de votre ordinateur  
Utiliser les fonctions de base des principaux logiciels, afin de produire des documents simples et de les communiquer  
Envoyer des courriels via la messagerie  
Utiliser un navigateur



**Public:**  
tout public confondu.



**Prérequis:**  
- Un ordinateur.  
- Un accès Internet.



**Formateur :**  
Formateur indépendant expérimenté et diplômé en bureautique.



**Durée:** 21 heures,



**Horaires:** 09:00-12:30 et 14:00-17:30



**Lieu de la formation:**  
Sur site.



**Accessibilité:**  
Tout public y compris PSH. A signaler en amont de la formation pour la mise en place des spécificités liées au handicap.  
Contactez notre référent handicap:  
[referenthandicap@linoya-forma.com](mailto:referenthandicap@linoya-forma.com)



**Délais d'accès:**  
Formation accessible toute l'année en intra-entreprise.  
Délai d'accès moyen constaté 1 mois. Dates de formation à définir avec le formateur.



**Tarif:** A partir de 80€ HT/ heure.



**Mail:** [contact@linoya-forma.com](mailto:contact@linoya-forma.com)  
Délai de réponse sous 48 heures.

## ◆ Découvrir et pratiquer Windows

- Concepts de base.
- Notions basiques du langage (bureau, icônes, logiciels...).
- Ouvrir, fermer un programme.
- Gérer son poste de travail.

## ◆ Bases du logiciel Word

- Saisir du texte.
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer.

## ◆ Bases du logiciel Excel

- Créer un tableau.
- Saisir des données.
- Ajouter des formules de calcul basiques.

## ◆ Utiliser Outlook

- La messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.
- Consulter sa boîte de réception – répondre, faire suivre, supprimer.
- Joindre un fichier à un message.

## ◆ Naviguer sur le Web

- Découvrir Internet.
- Notions du langage Internet.
- Apprendre à utiliser un navigateur.
- Télécharger des documents.

*Ce programme de formation est volontairement généralisé. En amont de la formation, un audit sera effectué par le formateur afin d'analyser vos besoins internes et en adapter le programme sur mesure.*

## Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Un audit sera effectué par le formateur en amont de la formation afin de fixer les dates et horaires, et également construire un programme répondant aux besoins du bénéficiaire.

Cours théoriques et cas pratiques corrigés. Le formateur évalue à l'aide de deux QCM le niveau de départ et la progression des stagiaires tout au long du stage et évalue les compétences acquises en aval de la fin de formation.

Un formulaire de satisfaction devra être rempli par le stagiaire, afin d'évaluer l'atteinte des objectifs.

En fin de formation, un certificat de réalisation sera remis aux participants.

M.A.J: 02/2022

