

- ✓ Formation dispensée en présentiel
- ✓ Accessible aux handicapés

Réf. INF\_FOR\_INIT\_MICRO

**Tarif forfaitaire**Prix inter-entreprises : nous consulter  
Prix intra-entreprise : nous consulter

## Objectifs - aptitudes et compétences

- Etre à l'aise dans l'environnement Windows.
- Découvrir et pratiquer Word, Excel, Outlook et Internet.

## Public concerné

- Toute personne amenée à utiliser un PC

## Pré-requis

- Aucun

## Moyens pédagogiques

- PC.

## Documentation

- 1 documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

## Sanction

Un certificat de réalisation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, sera fourni. Les résultats de l'évaluation des acquis de la formation seront remis au donneur d'ordre à l'issue de la prestation.

## Pédagogie / Qualité / Evaluation

**La pédagogie** est de type D.I.A. : Découverte, Intégration, Ancrage :

► **La découverte** a pour objectif de sensibiliser les acteurs aux concepts à l'origine des méthodes à appliquer sur le terrain, et de se situer par rapport aux exigences de rigueur nécessaires à leur mise en œuvre. Elle est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions/débats, relatifs à des expériences issues du site et menés en groupes.

► **L'intégration** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.

► **L'ancrage** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain (principe de formation-action).

**Suivi pédagogique** : Le formateur évalue quotidiennement par des exercices pratiques la progression des stagiaires, tient compte des difficultés rencontrées et adapte son cours en conséquence.

**Contrôle qualité** : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

**Evaluation des objectifs de la formation** : Nous réalisons à chaque fin de formation une évaluation à chaud sur la base des objectifs définis dans la fiche programme. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.

**VALIDATION : attestations de présence**

**Programme****(70% pratique / 30% théorie)**

- Travailler dans l'environnement Windows
  - Se repérer dans l'environnement
  - Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres.
  - Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.
  - Passer d'une application à une autre.
  - Organiser le poste de travail, utiliser l'explorateur.
  - Créer et organiser ses dossiers.
  - Copier, déplacer, supprimer des fichiers.
  
- S'initier à l'utilisation de Word
  - Saisir du texte.
  - Modifier et corriger un document.
  - Présenter et mettre en forme un document.
  - Mettre en page et imprimer un document.
  - Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier / coller.
  
- S'initier à l'utilisation d'Excel
  - Construire un tableau : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des formules de calcul, appliquer des formats.
  - Enregistrer et imprimer.
  
- Découvrir Internet
  - Rechercher des informations sur le Web.
  - Faire une recherche par mot-clé.

**Agence d'Angers**

Tél 02 41 35 00 35

[angers@avenirformation.com](mailto:angers@avenirformation.com)**Agence de Douai**

Tél 03 27 95 89 04 / 05

[douai@avenirformation.com](mailto:douai@avenirformation.com)**Agence de Lyon**

Tél 04 37 49 66 66

[lyon@avenirformation.com](mailto:lyon@avenirformation.com)**Agence de Mulhouse**

Tél 03 89 45 26 26

[mulhouse@avenirformation.com](mailto:mulhouse@avenirformation.com)**Agence de Rouen**

Tél 02 32 19 09 00

[rouen@avenirformation.com](mailto:rouen@avenirformation.com)