



<https://www.cybercomplus.com>

## LES ESSENTIELS DE LA BUREAUTIQUE ET DE L'INTERNET

Durée globale : 76 heures

Période : du Samedi 15 décembre 2018 au samedi 27 avril 2019

### **PUBLIC CONCERNE :**

Salariés en entreprise  
Particuliers, Etudiants  
Demandeurs d'emploi

### **LIEU :**

**PETIT- CANAL** –CYBERCOMPLUS 4, rue Condé  
Damproube 97131 PETIT-CANAL

### ➤ **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

- ✓ Maitriser l'environnement du PC. Organiser ses dossiers et fichiers. Scanner et imprimer.
- ✓ Organiser son travail dans Word pour concevoir tous types de documents.
- ✓ Produire rapidement des documents longs et structurés dans Word. S'organiser pour être efficace.
- ✓ Envoyer un mailing ciblé (publipostage).
- ✓ Via le tableur Excel préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse.
- ✓ Automatiser la présentation des tableaux.
- ✓ Utiliser des formules et des fonctions Excel pour analyser les données.
- ✓ Concevoir des graphiques, des courbes et des histogrammes.
- ✓ Avec l'outil PowerPoint, apprendre à concevoir des présentations claires et attractives afin d'assurer une meilleure communication avec vos interlocuteurs (affiche, plaquette, lettre d'information, catalogues).
- ✓ Utiliser efficacement internet et sa messagerie électronique.

**PRE-REQUIS :** Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

**METHODES PEDAGOGIQUES :** Supports pédagogiques et exercices remis aux participants – Exercices pratiques et tests d'évaluation

**VALIDATION :** Attestation de formation, action non diplômante, non certifiante.

**INTERVENANT :** Madame DELORD Jocelyne

**PRIX :** 1520,00€ TTC/ personne

**Dates :** Du 11 février au 26 avril 2019

-Du 22 Avril au 31 mai 2019

- Du 25 mai au 26 juillet 2019

Pour les parcours individuels, nous consulter.



# LES ESSENTIELS DE LA BUREAUTIQUE ET DE L'INTERNET

Durée globale : 76 heures

## ➤ CONTENU DE LA FORMATION :

### **Environnement du PC**

- *Découverte du clavier et de la souris*
- *Création de dossiers et fichiers*
- *Classement des documents*
- *Scanner et imprimer*
- *Utiliser et gérer sa clé USB*

### **Word – Traitement de texte**

- *Remise à niveau*
- *Mise en forme de texte*
- *Insertion d'image*
- *Création et mise en forme de tableau*
- *Traitement des documents longs*
- *Publipostage*

### **Messagerie électronique**

- *Envoyer et recevoir des messages*
- *Gérer ses contacts*
- *Envoyer, recevoir et conserver des pièces jointes*

### **EXCEL - Tableur**

- *Initiation*
- *Insertion de données*
- *Mise en forme de tableaux*
- *Calculs et fonctions simples*
- *Création de Graphiques*

### **Powerpoint**

- *Mettre en forme des présentations dans Powerpoint*
- *Faire une présentation animée*

### **Naviguer sur internet**

- *Rechercher efficacement*
- *Utiliser les moteurs de recherche*
- *Télécharger un document provenant d'internet et l'enregistrer*
- *Faire les démarches administratives en ligne*
- *Les réseaux sociaux*



## LES ESSENTIELS DE LA BUREAUTIQUE ET DE L'INTERNET

Durée globale : 76 heures

### ➤ DETAIL DU PROGRAMME DES MODULES :

MODULES	DUREE	FRACTIONNEMENT
INITIATION	4 Heures	1 demi-journée de 4 heures
WORD NIVEAU 1	20 Heures	5 demi-journées de 4 heures
EXCEL NIVEAU 1	20 Heures	5 demi-journées de 4 heures
POWERPOINT	16 Heures	4 demi-journées de 4 heures
MESSAGERIE ELECTRONIQUE	8 Heures	2 demi-journées de 4 heures
INTERNET	8 Heures	2 demi-journées de 4 heures
<b>Nombres d'heures Total</b>	<b>76 Heures</b>	<b>19 demi-journées de 4h</b>

### MODALITES D'INSCRIPTION

➔ Retirer une fiche d'inscription au siège CYBERCOMPLUS au 4, rue Condé Damprobe 97131 PETIT-CANAL)

Votre fiche renseignée devra nous parvenir au moins 1 mois avant le début de la formation accompagné du mode de votre règlement.

**\*\* Pour les formations financées par votre DIF, le pôle emploi ou tout autre organisme, nous vous accompagnons et nous vous aidons gracieusement dans ces démarches.**