



Module INITIATION INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE Windows - Word – Excel- Internet

Dates et durée : **A définir suivant votre projet**

Type de parcours : Organisation modulaire | Individualisation | Temps discontinu

OBJECTIFS

- Permettre au stagiaire de bien démarrer seul devant son écran et de devenir très vite autonome.
- Etre capable de créer, gérer et imprimer un document à l'aide des commandes et fonctions du logiciel de traitement de texte, de tableur,...
- Comprendre les concepts clefs d'internet
- Utiliser les outils de navigation (accéder à l'information) et de messagerie (communiquer)

PRÉ-REQUIS

- Toute personne, ayant peu de bases en traitement de texte, tableur et internet

PROGRAMME

- **Environnement Windows Vista, Seven**
- **Création, modification, mise en page d'un document (Word), la gestion de documents,.....**
- **Notions de base (Excel) : Création de tableaux, élaborer des graphiques, mise en place de formule de calcul simple, gérer les classeurs**
- **Navigation et recherche d'informations**
- **La messagerie électronique,.....**

PUBLIC

Demandeur d'emploi ou salarié

CONDITIONS D'ADMISSION

- Devis
- Prescription obligatoire pour les demandeurs d'emploi
- Entretien individuel

LIEU

CFPVI – Marché Gare
Avenue Henri Barbusse
47300 VILLENEUVE-SUR-LOT

RÉFÉRENT

Marianne LEFAVRAIS
Marie-Christine TESTA
Sylvie BOUERY
Tél : 05 53 40 10 39
marianne.lefavrais@cfpvi.fr
mariechristine.testa@cfpvi.fr
sylvie.bouery@cfpvi.fr

