

## Résumé

Nous consulter

## Public et prérequis

Utilisateur ou futur utilisateur d'un poste micro-informatique

Aucun prérequis spécifique

## Les objectifs pédagogiques et professionnels

Découverte de l'outil informatique, d'Internet et de la messagerie

Former des grands débutants à l'utilisation de l'ordinateur, de la messagerie et des deux principaux logiciels du pack office.

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques

Formation en présentiel et accompagnement pas à pas

## Outils pédagogiques

Salle de formation équipée de PC

Accès WIFI

Support de cours remis au participant

Petit groupe et nombreux exercices d'application

## Modalité d'évaluation

EVALUATION

## Contenu de la formation

### Jour 1 : Windows, Internet et Outlook Windows

L'environnement utilisateur - Le bureau

L'environnement de travail: Internet, Outlook

Le courrier électronique

Le carnet d'adresses

Le calendrier

### Jour 2 : Initiation à Word

Objectifs :

Prendre en main le logiciel

Savoir créer, mettre en forme et imprimer des documents simples de type courrier ou note.

Gestion des documents

Mise en forme

Impression

Mettre en page un document (gérer les sauts de pages, faire un aperçu avant impression, modifier l'orientation du papier, modifier les marges)

Paramétrer l'impression (choisir une imprimante, imprimer des pages spécifiques, modifier le nombre de copies)

### Jour 3 : Initiation à Excel

Objectifs :

Prendre en main le logiciel

CENTRES DE FORMATION

**THYEZ, ANNECY**

DURÉE DE LA FORMATION

**3 jours / 21 heures**

ACCUEIL PSH

**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.**

## Les + pôle formation Haute-Savoie

- 1000 Jeunes formés par an du bac pro au titre d'ingénieur
- 3000 salariés formés par an
- 500 entreprises partenaires
- Accompagnement à la recherche de contrat
- Equipe pédagogique experte des métiers
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, individualisée, concours Worldskills)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

Savoir créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux avec des calculs simples.

Gestion des documents

Gestion des feuilles

Saisie des données

Sélection et déplacement

Calculs de base

Mise en forme

Mise en page et impression

## Validation et certification

Attestation de formation

## Date de mise à jour

10/02/2026

## Observations

**Formation proposée par notre organisme ETUDOC :**

Parc des Glaisins - 7 rue du Pré Faucon - Annecy-le-Vieux - 74940 ANNECY - 04 50 64 12 00 -

Association – APE : 8559 B

Siret : 775 654 452 00033

TVA : FR 07 775 654 452

Décl. Existence : 82 74 000 01 74