INSTITUT UNIVERS

Tel: 034 33 48 64 | Mob: 0561 790 453 | Email: institutunivers@hotmail.fr
Address: Rue Aissat Idir - Akbou 06001 - Bejaia |Site Web: institut-univers.com

Initiation à l'informatique - Word - Excel - Power point

Certificat De Qualification Professionnelle

Durée: 06 mois

Coût: 36 000.00 DA

Avance: 18 000.00 DA

Tranches: 01 TRANCHE de 18 000.00 DA

Cible:

Cette formation s'adresse principalement à :

- Toute personne souhaitant acquérir ou renforcer ses compétences en informatique bureautique.
- Débutants et utilisateurs ayant des connaissances de base en informatique souhaitant maîtriser l'environnement Windows et les outils bureautiques.
- Demandeurs d'emploi souhaitant développer des compétences directement utiles dans le milieu professionnel.
- Salariés et employés administratifs souhaitant améliorer leur efficacité dans l'utilisation de Word et Excel.
- Secrétaires, assistants administratifs et agents de bureau amenés à produire des documents, tableaux, rapports et graphiques professionnels.
- Toute personne souhaitant se perfectionner dans la création, la mise en forme et la gestion de documents professionnels.

Dossier d'inscription:

02 certificats de scolarité originale justifiant le niveau demandé
04 extraits de naissance en ARABE
01 certificat de résidence
03 photos d'identité.
Une lettre de prise en charge ou un bon de commande (en cas de prise en charge par l'employeur).
01 copie de la pièce d'identité.
Frais d'inscription: 2 000.00 DA

Pré-requis:

Avoir le niveau 4AM ou plus

Objectif:

Utilisation des fonctions essentielles de l'ordinateur à partir de Windows.
Manipuler aisément le traitement de texte en vue de réaliser des documents professionnels

Créer des tableaux et des graphiques professionnels

Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport
Maîtriser les fonctions avancées de Microsoft Excel

Programme:

1 - Présentation DE L'ORDINATEUR

Comment fonctionne l'ordinateur ?
Quels sont les composants physiques et virtuels ?

2 - LE FONCTIONNEMENT DE WINDOWS

Comment manipuler rapidement les outils Windows ?
Comment sauvegarder efficacement son travail ?
Comment imprimer de façon professionnelle ?

3 - ORGANISER SON ORDINATEUR

Comment organiser de façon optimale ses dossiers ?
Comment faire des copies de sauvegarde automatique ?

4 - TRAVAILLER EN RESEAU

Comment travailler en commun sur un réseau ?
Comment protéger ses documents sur le réseau ?

5 - REGLER ET PERSONNALISER SON ORDINATEUR

Comment personnaliser Windows ?
Comment aller plus vite grâce aux raccourcis ?
Comment effectuer une maintenance efficace de Windows ?

6 - CAS PRATIQUES...

7 - WORD : PRISE EN MAIN RAPIDE

Quelles sont les fonctionnalités de Microsoft Word?
Comment créer des documents et les enregistrer ?
Comment voir le rendu de vos documents avant de les imprimer ?
Quelles techniques permettent une utilisation rapide du traitement de texte ?
Quels sont les outils permettant de corriger les fautes ?

8 - LA MISE EN FORME DU TEXTE

Comment personnaliser ses documents commerciaux ?
Comment créer des documents professionnels pour les collaborateurs

et les clients ?

9 - LA MISE EN PAGE

Quelles sont les règles à suivre avant d'imprimer ?
Quelles sont les façons d'imprimer ses documents ?

10 - LES TABLEAUX

Comment créer des tableaux dans le traitement de texte ?
Comment personnaliser vos tableaux ?

11 - CAS PRATIQUES...

1 - EXCEL : PRISE EN MAIN IMMEDIATE

Quels sont les outils les plus efficaces ?
Comment optimiser votre espace de travail ?

12 - CREER DES DOCUMENTS

Comment manipuler rapidement votre tableur ?
Quels outils vous permettent une impression irréprochable ?

13 - DES FORMATS ET DES FORMULES POUR ALLER PLUS VITE

Comment manipuler aisément vos tableaux ?
Quelles formules sont à utiliser dans votre activité ?
Quelles sont les fonctions que vous devez utiliser ?

14 - DES GRAPHIQUES PROFESSIONNELS, L'IMAGE D'UNE ENTREPRISE DYNAMIQUE

Comment réaliser un graphique en un seul clic ?
Quelles sont les meilleures présentations de graphique pour votre entreprise ?

15 - LA MISE EN FORME POUR DE PLUS BELLES PRESENTATIONS

Comment effectuer une mise en page d'excellente qualité ?
Quels outils vous permettent une présentation agréable ?
Comment appliquer des mises en forme à vos tableaux en quelques secondes ?

16 - GERER VOS TABLEAUX

Pourquoi travailler sur plusieurs feuilles dans Excel ?
Comment faire simplement des calculs compliqués ?
Comment envoyer vos tableaux dans Word pour réaliser vos rapports ?

17 - CAS PRATIQUES...

18 - LES FORMATS DES DOCUMENTS

Comment créer des styles de documents personnalisés ? (Votre entête, votre type d'écriture...)
Comment réutiliser les styles personnalisés ?
Comment appliquer les styles aux modèles ?

19 - CRÉATION D'UN DOCUMENT LONG DE TYPE RAPPORT
Quelles sont les règles de rédaction d'un dossier ?
Comment créer de longs documents (Rapport, livre...) ?
Comment créer une table des matières ? Un index ?
Comment créer des annotations ?

20 - CAS PRATIQUES...

1 - LES DONNÉES EXTERNES

Comment exploiter les données de vos outils de gestion commerciale avec Excel ?
Pourquoi connecter Excel à Word, Access, Outlook ? Quelles sont les manipulations ?

2 - CRÉEZ UNE APPLICATION

Pourquoi créez vos applications dans Excel ?
Comment créer des documents commerciaux (Devis, Commandes, Factures) ?

3 - AUTOMATISEZ LES APPLICATIONS AVEC LES MACROS

Quels outils permettent l’automatisation des tâches ?
Comment exécuter des tâches automatiques grâce aux touches de raccourcis ?

4 - CAS PRATIQUES.