



Formation **Bureautique**

Formation **Maintenance**

Formation **Infographie**

Programmation



Bureautique niveau 1



Modules

- **Windows**
- **Word**
- **Excel**

Durée

**48 heures sur
3 mois**

Planning

**2 à 3 séances
par semaine
de 2 à 3
heures**
(selon les groupes)

Public visé:

Tout Public.

Pré-requis:

Aucun.

Objectifs:

- Se familiariser avec l'environnement Windows.
- Créer, manipuler, organiser, gérer vos données.
- Savoir comment optimiser votre temps de travail en utilisant des méthodes professionnelles.
- Être capable de personnaliser l'environnement Windows pour une meilleure exploitation.
- Connaître les différents groupes de famille des fichiers pour une recherche rapide et pointue de vos données.
- Connaître le fonctionnement des virus et savoir comment se protéger.
- Connaître les points importants pour maintenir votre système en bon état (maintenance préventive).

Moyens pédagogiques:

- De nombreux exercices pratiques.
- Projecteur, PC et connexion internet inclus.
- Fascicules synthétiques du cours fourni.

Pour tout renseignement contactez-nous
du dimanche au jeudi (de 9h à 16h)
Rue du beaufraisier.BP.31 cedex 01
16340 -Bouzaréah- (ex maison des vieillards)
Tél. 0771 217 811 / 021 90 15 25
E - Mail : lyes.snaoui@ciaradz.org



Formation **Bureautique**

Formation **Maintenance**

Formation **Infographie**

Programmation



Bureautique niveau 1

EXCEL

Modules

- Windows
- Word
- **Excel**

Durée

**48 heures sur
3 mois**

Planning

**2 à 3 séances
par semaine
de 2 à 3
heures**
(selon les groupes)

Public visé:

Tout Public.

Pré-requis:

Avoir au moins le niveau 9^e année moyen.

Objectifs:

- À l'issue de cette formation, vous pourrez:
- Importer, créer, modifier, imprimer, mettre en forme des feuilles de calculs.
 - Filtrer, trier et extraire des données.
 - Concevoir rapidement des tableaux de données.
 - Construire des représentations graphiques.
 - Maîtriser la création de formules.
 - Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage.

Moyens pédagogiques:

- Présentation sur vidéo.
- De nombreux exercices pratiques.
- Projecteur, PC et connexion internet inclus.
- Fascicules synthétiques du cours fourni.

Pour tout renseignement contactez-nous
du dimanche au jeudi (de 9h à 16h)
Rue du beaufrasier.BP.31 cedex 01
16340 -Bouzaréah- (ex maison des vieillards)
Tél. 0771 217 811 / 021 90 15 25
E - Mail : lyes.snaoui@ciaradz.org



Formation **Bureautique**

Formation **Maintenance**

Formation **Infographie**

Programmation



Bureautique niveau 1



Modules

- Windows
- **Word**
- Excel

Durée

**48 heures sur
3 mois**

Planning

**2 à 3 séances
par semaine
de 2 à 3
heures**
(selon les groupes)

Public visé:

Tout Public.

Pré-requis:

Avoir au moins le niveau de 9^e année moyenne.

Objectifs:

- Naviger aisément sur la nouvelle interface de Word 2007.
- Rédiger des courriers et documents avec une mise en forme soignée et professionnelle.
- Utiliser les principaux outils comme les mises en forme, les tabulations, utilisations des styles, des tableaux..
- Créer des documents Word et saisir du texte grammaticalement correct.
- Savoir mettre en page, organiser et optimiser la conception du document et l'imprimer.

Moyens pédagogiques:

- Présentation sur vidéo.
- De nombreux exercices pratiques.
- Projecteur, PC et connexion internet inclus.
- Fascicules synthétiques du cours fourni.

Pour tout renseignement contactez-nous
du dimanche au jeudi (de 9h à 16h)
Rue du beaufraisier.BP.31 cedex 01
16340 -Bouzaréah- (ex maison des vieillards)
Tél. 0771 217 811 / 021 90 15 25
E - Mail : lyes.snaoui@ciaradz.org