



Catalogue de formation HRSEED

Initiation avancée aux nouvelles technologies de l'information et de la communication

Description

De nos jours, les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) font partie intégrante de nos activités quotidiennes. Il importe à tout un chacun de maîtriser au minimum les concepts de base pour effectuer sans aide les tâches courantes avec l'ordinateur.

Ce module « Initiation avancée aux nouvelles technologies de l'information et de la communication » vous apporte plus qu'une simple initiation bureautique. Il a été conçu pour vous fournir une formation concrète et pratique à la prise en main de l'ordinateur, à la maîtrise des outils de productivité office, à l'utilisation efficace de l'Internet pour la communication et les recherches.

Contenu de la formation

Module 1 : Utilisation et gestion de l'ordinateur

Module 2 : Initiation aux outils bureautiques

Module 3 : Internet et Messagerie

Profil d'entrée

Débutant

Profil de sortie

Bonne maîtrise de l'ordinateur, des outils bureautiques et de l'internet.

Durée de formation

30 heures

Inscriptions et Renseignements:

Tel : 00221 33 860 90 83

Cel : 00221 77 176 50 52

Cabinet HRSEED

Villa 10310,

Sacré cœur 3 VDN

info@hrseed.com

PLAN DE COURS PROPOSE :

1. Introduction aux concepts de base de l'ordinateur

- Fonctions de l'ordinateur
- Interfaces utilisateur-machine
- Périphériques de l'ordinateur
- Gestion de l'environnement Windows
- Gestion des fichiers et des dossiers

2. Notions de logiciels

- Présentation des types de logiciels
- Installation d'un système d'exploitation Windows
- Installation des logiciels bureautiques

3. Découvertes et appropriation des logiciels bureautiques

Microsoft Word	Microsoft Excel	Microsoft PowerPoint	Microsoft Outlook
Objectif : Maîtriser l'édition de texte pour la production de document professionnel	Objectif : Maîtriser l'utilisation d'un tableur pour l'automatisation des calculs et la production de graphiques ou tableaux de bord décisionnels	Objectif : Maîtriser l'utilisation de PowerPoint pour réaliser des présentations professionnelles utilisées lors des séminaires ou pour	Objectif : Maîtriser Outlook pour communiquer efficacement en entreprise et gérer la sécurité des courriers
Contenu : Présentation de Ms Word Méthodes de créations d'un document Word Mises en forme de document Utilisation des tableaux Utilisation des graphiques Fusion et Publipostage Impression de document	Contenu : Présentation de Ms Excel Méthodes de création d'un tableur Excel Gestion des composantes d'une feuille de calcul Opération de base sur les données Références des données Utilisation des fonctions Création d'un graphique Mise en forme et Impression d'un tableur	Contenu : Présentation de Ms PowerPoint Travailler avec une présentation Méthodes d'affichage d'une présentation Mise en forme et animation d'une présentation Utilisation des images, du son et des graphiques Impression d'une présentation	Contenu : Présentation d'Outlook Configuration d'un compte Outlook Envoi et réception d'un courrier Gestion du carnet d'adresse Gestion et organisation des courriers

4. Utilisation de l'internet

- Définition du réseau internet
- Avantages d'internet
- Services d'internet
- Techniques de recherches
- Configuration d'un blog en ligne
- Gestion de la sécurité sur internet

4. Introduction aux bases de données avec MSACCESS

- Présentation de Ms ACCESS
- Création d'une base de données
- Création et manipulation des tables
- Définition des contraintes pour sécuriser les données
- Gestion et Manipulation des données d'une table
- Création des formulaires de saisie des données
- Création des états pour afficher les données
- Pratique : création d'une base de données (marketing /RH)



Arroser les racines ...

...Jouissez du fruit

WWW.HRSEED.COM