

PLAQUETTE DE FORMATION

 **Développez vos compétences numériques essentielles**

Des formations pratiques et accessibles pour maîtriser les outils du quotidien professionnel.

Qui suis-je ?

Je propose des formations professionnelles en informatique, en présentiel ou à distance, adaptées aux besoins des particuliers et des entreprises.

Mon objectif : vous rendre autonome et efficace dans l'utilisation des outils numériques indispensables.

Les formations proposées :

Pack Office – Niveau Débutant

Objectifs :

- Prendre en main les outils bureautiques essentiels
- Créer des documents simples et professionnels

Programme :

- Apprentissage du clavier azerty.
- Découverte de Word (mise en page, rédaction)
- Initiation à Excel (tableaux simples, calculs de base)
- Premiers pas sur PowerPoint

Public : Débutants

Durée : De 10 à 15 heures.

Modalités : Présentiel ou distanciel.

Pack Office – Niveau Intermédiaire

Objectifs :

- Gagner en efficacité et en productivité
- Maîtriser les fonctionnalités avancées

Programme :

- Excel (formules, graphiques, tableaux)
- Word (styles, mise en page avancée)
- PowerPoint (présentations dynamiques)
- Bonnes pratiques informatiques

Public : Utilisateurs ayant les bases

Durée : De 20 à 30 heures

Modalités : Présentiel ou distanciel

Windows – Niveau Débutant

Objectifs :

- Prendre en main un ordinateur en toute autonomie
- Comprendre l'environnement Windows
- Réaliser les tâches simples du quotidien
- Naviguer sur Internet en toute sécurité
-

Programme :

- Découverte de l'ordinateur (les éléments [écran, clavier, souris] et leur utilisation)
- Prise en main de Windows (le bureau, le menu démarrer et la barre des tâches)
- Gestion des dossiers et fichiers (créer, renommer, supprimer, organiser)
- Utilisation d'internet et de la messagerie électronique

Public : Utilisateurs débutants

Durée : De 16 à 24 heures

Modalités : Présentiel ou distanciel

Windows – Niveau Intermédiaire

Objectifs :

- Optimiser son utilisation de Windows au quotidien
- Gagner du temps grâce aux fonctionnalités avancées
- Organiser efficacement ses fichiers et son environnement de travail
- Renforcer la sécurité de son poste

Programme :

- Organisation avancée de l'environnement de travail
- Gestion efficace des fichiers et dossiers
- Maîtrise des outils intégrés Windows
- Optimisation et productivité
- Sécurité et bonnes pratiques
- Dépannage de base

Public : Utilisateurs ayant les bases

Durée : De 12 à 20 heures

Modalités : Présentiel ou distanciel

Les points forts


- Formations adaptées à votre niveau
 - Approche pratique avec exercices concrets
 - Formateur à l'écoute et pédagogue
 - Accompagnement personnalisé
-


Modalités

- A domicile ou à distance
 - Dates flexibles
 - Tarifs sur demande
-

Contact

 Email : ordihelp30@gmail.com

 Téléphone : 06.79.30.92.19

 Site web : www.ordihelp30.fr

Faites évoluer vos compétences dès aujourd'hui !