



MISE À NIVEAU INFORMATIQUE 20 H: Bureautique - Web 2.0 et Communication graphique

Public : Personnel administratif

Objectifs :

- S'appuyer sur vos besoins prioritaires,
- Maîtriser des outils informatiques pour votre communication d'entreprise
- Gestion administrative et entretien des contacts avec les outils bureautiques

Programme : INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE :

- **Le poste de travail :** Gestion des dossiers, fichiers et images - Arborescence des dossiers système et personnels - Organiser l'archivage de son travail
- **Tableur (Open Office Calc ou Excel) :** Saisie des données, correction et suppression - Calculs simples et correction, recopie de calculs - Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures - Utilisation de formats de tableaux prédéfinis (planning, statistique, facture...) - Création d'un graphique, le présenter, le déplacer

WEB 2.0 / COMMUNICATION GRAPHIQUE :

- **Email :** Création de mail pour un publipostage avec ses contacts
- **Facebook :** gérer le contenu de sa page (photos, liens, événements...)
- **Communication graphique :** les bases de la retouche d'image (redimensionnement, recadrage, format d'enregistrement...) - Gestion d'une banque d'images pour l'insertion web

Méthodes pédagogiques : La formation alternera explications didactiques et exercices pratiques

Durée : 20h

Lieu : A définir

Date : A définir

Coût : De 1 à 2 pers. : à partir de 30 € / h / pers.
Groupe (de 3 à 6) :
à partir de 21 € / h / personne

Evaluation : Contrôle par exercices pratiques en autonomie au fil de la formation

Validation : Attestation de formation (avec niveau d'acquisition)

Formateur : Franck Huette

Pratique professionnelle et personnelle de l'outil informatique depuis plus de 30 ans

ANIMATEUR INFORMATIQUE

(en milieu scolaire élémentaire et auprès d'adultes)

INFOGRAPHISTE WEBMASTER

(en freelance, agence de publicité, imprimerie....)