



INTERNET: Formation 14 h sur 2 jours 989 euros

Objectifs : le stagiaire doit être capable de se connecter sur ses sites préférés, rechercher des informations efficacement, organiser ses « favoris » ainsi qu'utiliser efficacement sa messagerie. Ouverture d'une boîte mail, envoyer/recevoir, classer les messages, les contacts.



OUTLOOK : Formation 7 h sur 1 journée 689 euros

Objectifs : le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités d'Outlook en tant qu'outil de messagerie, de gérer efficacement le carnet d'adresses et d'utiliser de façon optimale le calendrier Outlook.



WORD : Formation 14 h sur 2 jours 989 euros

Objectifs : le stagiaire doit être capable de créer un document texte, de le mettre en forme, d'insérer des tableaux et des images, de gérer ses fichiers et d'imprimer ses documents..



EXCEL : Formation 14 h sur 2 jours 989 euros

Objectifs : le stagiaire doit être capable de se servir quotidiennement d'Excel, d'ouvrir des documents existants, de créer, modifier, d'imprimer, de mettre en forme des feuilles de calculs simples et complexes.



POWERPOINT : Formation 14 h sur 2 jours 989 euros

Objectifs : le stagiaire doit être capable d'ouvrir des documents existants, de créer, de modifier, d'imprimer, de mettre en forme les présentations simples et complexes.



SUITE OPEN OFFICE

Formation 21 h sur 3 jours 1483 € ht

Objectifs : Le stagiaire doit être capable dans le traitement de texte de mettre en page, d'insérer des colonnes et tableaux.

Dans le tableur, le stagiaire doit être capable de créer des tableaux, de faire des calculs et des bases de données.

Dans la base de données, le stagiaire doit être capable de créer des bases de données, de trier et de filtrer ses données.

Dans le logiciel de présentation, le stagiaire doit être capable de créer une présentation, un diaporama sans assistant, de faire des diagrammes, des tableaux et des images.



Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur les ordinateurs...

Formation 14 h sur 2 jours 989 € ht

Objectifs: Le stagiaire doit être capable de définir les différents matériels qui constituent l'environnement hardware et software de l'ordinateur (le matériel et les logiciels de base)

Il doit être capable de travailler dans le système Windows 7, de travailler avec les applications bureautiques et d'organiser son poste de travail, de travailler en réseau et de naviguer sans problème sur internet.

Il sera à même d'archiver son travail, de l'imprimer de l'envoyer via le réseau et internet (mail).



SMARTPHONE

Formation 7 h sur 1 journée 889 € ht

Objectif : le stagiaire doit être capable de gagner du temps en gérant au mieux les applications de son Smartphone, de trouver et de rajouter des applications et sauvegarder ses données, de synchroniser son Smartphone avec son Mac ou Pc (e-mail et musique...)



LOGICIEL PHOTO

Formation 14 h sur 2 jours 989 € ht

Objectifs : le stagiaire sera capable de faire des montages photos , de publier ses photos sur internet.



SECURISATION DE SON PC

Formation 6 heures 989 € ht

Objectifs : le stagiaire sera capable de gérer le nettoyage , la sécurité de son ordinateur et d'éviter les pièges d'internet.



SYSTEME MAC OS

Formation 14 h sur 2 jours 1256 € ht

Objectifs : le stagiaire sera capable de faire fonctionner l'ordinateur, de maîtriser internet, le courrier électronique, d'être efficace et autonome sur un Mac.



1. Le salarié se renseigne auprès de son employeur sur ses droits en termes d'heures et de budget pour son DIF.
2. Le salarié contacte **MS2I au 01 43 28 52 56** pour discuter de sa formation et recevoir une proposition de convention de formation.
3. Le salarié demande à son employeur de bénéficier de son DIF en précisant l'objet de la formation, l'organisme de formation et les dates de la formation (lettre type de demande de formation fournie par MS2I).
4. L'employeur accepte ou non le DIF dans un délai d'un mois (lettre recommandée).

**Pour toutes demandes de renseignements complémentaires,
vous pouvez contacter Chloé :**

01 43 28 52 56