

## Débutez avec l'informatique // #0037



28 h



784,00 €

### Public

Cette formation s'adresse aux personnes de tous les âges souhaitant se familiariser sans stress à l'informatique.

### Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera capable d'exploiter son ordinateur avec les principaux outils se trouvant sur celui-ci, tels que le traitement de texte Word, le tableur Excel, Internet, les nouveaux outils mobiles. Cette formation permet de démystifier l'utilisation de l'informatique au quotidien.

Cette formation est agréée Chèques-Formation sous le numéro 0037 : en voici le lien direct : [fiche agréée chèque-formation. \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/8eecbb0b-bebf-4181-a6c8-cd4c9348812d\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/8eecbb0b-bebf-4181-a6c8-cd4c9348812d) Cette fiche se retrouve dans le [Catalogue wallon des formations \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations) et vous pouvez aussi utiliser le numéro d'agrément dans la recherche par mot-clé. Le titre de la formation peut varier d'un catalogue à l'autre, sans incidence sur la validité du numéro d'agrément.

#### Jour 1 : Qu'est-ce qu'un ordinateur ?

Plongez dans le monde fascinant des ordinateurs ! Apprenez les bases de ce qu'est un ordinateur, ses composants essentiels et comment il fonctionne. Devenez à l'aise avec le matériel et les logiciels, et découvrez comment ces machines incroyables transforment notre quotidien.

#### Jour 2 : Maîtrisez le traitement de texte Microsoft Word.

Transformez vos idées en documents professionnels ! Ce module vous guide à travers la création, l'édition et la mise en forme de documents avec Microsoft Word. Apprenez à utiliser des modèles, insérer des images, créer des listes et bien plus encore. Parfait pour rédiger des lettres, des rapports et des CV impeccables.

#### Jour 3 : Découvrez les bases de PowerPoint

Ce module consacré à l'outil PowerPoint pour débutants est conçu pour vous aider à maîtriser les bases de PowerPoint et à créer des présentations professionnelles et engageantes.

#### Jour 4 : Excel pour les débutants

Découvrez le pouvoir des feuilles de calcul avec Microsoft Excel. Apprenez à gérer des classeurs, saisir des données, utiliser des formules et des fonctions, et créer des graphiques. Ce cours vous aidera à organiser vos données et à les analyser facilement, que ce soit pour des budgets personnels ou des projets professionnels.

Des exercices pratiques seront proposés à chaque journée. Vous aurez l'occasion de créer des documents, des feuilles de calcul et de naviguer sur internet avec confiance, tout en recevant des conseils personnalisés pour améliorer vos compétences.

### Informations pratiques

> **Droit d'inscription**

784,00 €



Cette formation est agréée "chèques formation".

> **Horaires**



Liège

- > Du 5 octobre 2026 au 2 novembre 2026  
de 9h à 17h

> **Certificat - Attestation**

Attestation de participation

> **Aides sectorielles à la formation**

**Formation agréée Liberform** (<https://www.formation-continue.be/aides-la-formation/fonds-sectoriels-de-formation>) --> formation gratuite sous certaines conditions pour les travailleurs de le CP336

