

Public

Agriculteurs
(trices)

Objectif

Etre capable d'utiliser correctement les logiciels Word et Excel :

- écrire, mettre en forme, facturer, faire un tableau de suivi des cultures...
- comprendre le fonctionnement de l'unité centrale, créer un fichier ou un graphique

F O R M A T I O N

Organisation

Horaires : 9 h 00 – 17 h 00

1 session de 2 jours :

- 28 novembre et 05 décembre 2008
Lycée agricole de Mugron

Animation et intervention

Laurent Campagne – conseiller de la Chambre d'Agriculture des Landes

Frais de participation

50 € (hors repas)

Les frais de repas et de déplacement restent à votre charge.

En cas de participation partielle, ces frais ne seront pas remboursés.

En cas d'annulation de la formation, les frais d'inscription vous seront remboursés.

Ce coût tient compte de la participation financière de VIVEA.

PROGRAMME

Comprendre le fonctionnement de l'unité centrale (disque dur), de l'imprimante et de l'environnement Windows :

- à partir d'un document simple chaque stagiaire travaille sur son poste

Création d'un document Word (choisir la police, la mise en forme...) :

- à partir d'un support commun : exercices pratiques

Création d'un tableau et utilisation de formules simples :

- à partir d'un support commun : exercices pratiques
- à partir d'éléments saisis : graphique

Moyens pédagogiques

Mise à disposition de matériel : ordinateurs et imprimantes

Utilisation de transparents

Documents de travail pour chaque stagiaire

Evaluation écrite et orale à la fin de la première journée afin de répondre aux besoins et d'organiser la séance suivante en tenant compte des attentes.

**Date limite d'inscription :
14 novembre 2008**

Pour les salariés, nous consulter

Renseignements et inscription : 05 58 85 45 14 [lundi, mardi, jeudi & vendredi]