Informatique

Windows, Word, Excel, PowerPoint et les accessoires du bureau : les bases qui ouvrent toutes les portes.

6	24	2 à 6 mois	Débutant	850 000
MODULES	LEÇONS	DURÉE	NIVEAU	TARIF EN GNF

PRÉSENTATION

C'est la formation qui débloque tout le reste. Elle part de zéro — allumer, classer, retrouver — et va jusqu'aux documents que l'on vous demandera réellement de produire : un rapport correctement mis en page, un tableau qui calcule juste, une présentation qui tient debout. Elle couvre aussi les accessoires du bureau que personne n'explique jamais : imprimante, plastifieuse, machine à reliure.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Utiliser Windows avec aisance et organiser ses fichiers
- Produire des documents Word propres et correctement mis en page
- Construire des tableaux Excel qui calculent et s'analysent
- Monter une présentation PowerPoint convaincante
- Maîtriser imprimante, plastifieuse et reliure sans dépendre de personne

PROGRAMME DÉTAILLÉ

6 modules, 24 leçons. 10 % de théorie, 90 % de pratique.

Module 01 · Bases de l'informatique

- Composants d'un ordinateur et vocabulaire courant
- Windows : bureau, fenêtres, paramètres
- Fichiers et dossiers : classer et retrouver
- Internet, messagerie et sécurité élémentaire

Module 02 · Traitement de texte (Word)

- Saisir, corriger et mettre en forme
- Styles, sommaire automatique et mise en page
- Tableaux, images et publipostage
- Exporter en PDF et imprimer proprement

Module 03 · Tableur (Excel)

- Classeurs, feuilles et cellules
- Formules et fonctions les plus utiles
- Trier, filtrer et mettre en forme conditionnelle
- Graphiques et tableaux de synthèse

Module 04 · Présentation et PAO légère

- PowerPoint : construire une présentation qui tient debout
- Masques, transitions et animations
- Publisher : cartes de visite et petits supports
- Paint : les retouches rapides du quotidien

Module 05 · Saisie et accessoires du bureau

- Tape Touche : vitesse et justesse de frappe
- Imprimante : installation, cartouches, dépannage courant
- Plastifieuse et machine à reliure
- Entretien du matériel et incidents fréquents

Module 06 · Bureautique assistée par IA

- Word et IA : rédiger, résumer, reformuler
- Excel et IA : formules expliquées et analyses guidées
- PowerPoint et IA : plan et habillage d'une présentation
- Projet final : dossier complet entièrement mis en forme

COMPÉTENCES ACQUISES

- Système Windows
- Traitement de texte Word
- Tableur Excel
- Présentation PowerPoint
- Saisie rapide au clavier
- Bureautique assistée par IA

PUBLIC CIBLE

- Débutants complets en informatique
- Secrétaires et assistants administratifs
- Élèves et étudiants
- Commerçants et artisans qui gèrent leur propre paperasse

PRÉREQUIS

Aucun. Cette formation s'adresse en priorité aux grands débutants.

DÉBOUCHÉS

Cette formation prépare aux postes suivants :

- Secrétaire bureautique
- Assistant administratif
- Opérateur de saisie
- Gérant de cybercafé ou de centre de services

CERTIFICATION

À la fin de la formation, le participant réalise et présente un projet professionnel. Il reçoit une Attestation Professionnelle AMBA SOCIETY SARL, accompagnée du portfolio des réalisations produites pendant le parcours.

MODALITÉS ET TARIF

- Durée : 2 à 6 mois · 3 jours par semaine. Formule intensive sur demande.
- Format : Présentiel · 10 % théorie, 90 % pratique.
- Niveau : Débutant.
- Tarif de la formation : 850 000 GNF.
- Frais d'inscription : 150 000 GNF, à régler une seule fois.
- Des tarifs de groupe existent pour les entreprises.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne sur ambasociety.com/classe.html, par téléphone au +224 610 05 80 50, sur WhatsApp au même numéro, ou à notre siège de Dabompa-Tassana Plaque, Commune de Matoto, Conakry.

Fiche éditée par AMBA SOCIETY SARL. Les tarifs et les durées indiqués sont ceux en vigueur à la date d'édition.