

PROGRAMME DE FORMATION

INITIATION BUREAUTIQUE

| | |
|--|---|
| OBJECTIFS | <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les concepts de bases de l'informatique. Être à l'aise dans l'environnement Windows. Découvrir et pratiquer Word, Excel, Outlook et Internet. |
| PRE – REQUIS | Cette formation ne nécessite pas de prérequis. |
| MODALITE D'ACCES A LA FORMATION | Aucune |
| PROGRAMME DE FORMATION | <p>JOUR 1</p> <p>1 Comprendre les concepts de base</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur. Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques Identifier le rôle du système d'exploitation. <p>JOUR 2</p> <p>2 Travailler dans l'environnement Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> Se repérer dans l'environnement. Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres. Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme. Passer d'une application à une autre. Organiser son poste de travail. Créer et organiser ses dossiers. Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers. <p>JOUR 3</p> <p>3 Utiliser la messagerie Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> Principe de la messagerie électronique. Créer et envoyer un message. Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre. Joindre un fichier à un message. Gérer sa boîte aux lettres. <p>JOUR 4</p> <p>4 S'initier à l'utilisation de Word</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisir du texte. Modifier et corriger un document. Présenter et mettre en forme un document. Mettre en page et imprimer. Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller. |

PROGRAMME DE FORMATION

INITIATION BUREAUTIQUE

| | |
|--|---|
| PROGRAMME DE FORMATION (SUITE) | JOUR 5 5 S'initier à l'utilisation d'Excel <ul style="list-style-type: none"> • Construire un tableau : <ul style="list-style-type: none"> ○ saisir les nombres et libellés ; ○ ajouter des calculs ; ○ recopier les formules de calcul ; ○ appliquer des formats. • Enregistrer et imprimer. |
| | JOUR 6 6 Découvrir Internet <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des informations et naviguer sur le Web. • Faire une recherche par mot-clé. |
| DUREE | 6 JOURS – 42 HEURES |
| PROFIL DES INTERVENANTS | Formateurs experts reconnus dans leur métier. |
| EVALUATION | Evaluation en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie |
| NOMBRE DE PARTICIPANTS | 1 A 5 |
| DATES | Voir convention de formation |
| LIEU | INTRA ENTREPRISE |
| MOYEN PEDAGOGIQUE | Travail sur des postes de travail et outils logiciels disponible dans l'entreprise - Méthode interactive et intuitive - Support Stagiaire |
| COÛT DE LA FORMATION | Voir convention de formation |
| FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION | Attestation de fin de stage |