

PROGRAMME DE FORMATION

INITIATION BUREAUTIQUE

OBJECTIFS	- 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	JOUR 1 1 Comprendre les concepts de base - Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur. - Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques - Identifier le rôle du système d'exploitation. JOUR 2 2 Travailler dans l'environnement Windows - 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. JOUR 3 3 Utiliser la messagerie Outlook - 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. JOUR 4 4 S'initier à l'utilisation de Word - 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 • Construire un tableau : ○ saisir les nombres et libellés ; ○ ajouter des calculs ; ○ recopier les formules de calcul ; ○ appliquer des formats. • Enregistrer et imprimer.
	JOUR 6 6 Découvrir Internet • 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
COUT DE LA FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage