

## PROGRAMME DE FORMATION

### INITIATION BUREAUTIQUE

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

## PROGRAMME DE FORMATION

### INITIATION BUREAUTIQUE

<b>PROGRAMME DE FORMATION (SUITE)</b>	<p><b>JOUR 3</b></p> <p><b>5 S'initier à l'utilisation d'Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire un tableau : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ saisir les nombres et libellés ;</li> <li>○ ajouter des calculs ;</li> <li>○ recopier les formules de calcul ;</li> <li>○ appliquer des formats.</li> </ul> </li> <li>• Enregistrer et imprimer.</li> </ul>
<b>DUREE</b>	<b>3 JOURS – 24 HEURES</b>
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs experts reconnus dans leur métier.
<b>EVALUATION</b>	Evaluation en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 A 5
<b>DATES</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Travail sur des postes de travail et outils logiciels disponible dans l'entreprise - Méthode interactive et intuitive - Support Stagiaire
<b>COUT DE LA FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage