

PROGRAMME DE FORMATION

INITIATION BUREAUTIQUE

<p>OBJECTIFS</p>	<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.
<p>PRE – REQUIS</p>	<p>Cette formation ne nécessite pas de prérequis.</p>
<p>MODALITE D'ACCES A LA FORMATION</p>	<p>Aucune</p>
<p>PROGRAMME DE FORMATION</p>	<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>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 2</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>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 3 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.
DUREE	3 JOURS – 24 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