



NOS PROGRAMMES DE FORMATION
INITIATION A LA BUREAUTIQUE

Sommaire :

Initiation à la bureautique 1 Jour.....	2
Initiation à la bureautique 2 Jours.....	4
Initiation à la bureautique 3 Jours.....	6
Initiation à la bureautique 4 Jours.....	8
Initiation à la bureautique 5 Jours.....	10



PROGRAMME DE FORMATION
INITIATION A LA BUREAUTIQUE - 1 JOUR

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.
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>S'INITIER A 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.</p> <p>S'INITIER A 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.</p>



	DECOUVRIR INTERNET Rechercher des informations et naviguer sur le Web. Faire une recherche par mot-clé.
DUREE	1 jour - 8 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs expert en bureautique
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	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 FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION
INITIATION A LA BUREAUTIQUE - 2 JOURS

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.
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p>Jour 1 :</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Jour 2 :</p> <p>S'INITIER A 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.</p>



	<p>S'INITIER A 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.</p> <p>DECOUVRIR INTERNET Rechercher des informations et naviguer sur le Web. Faire une recherche par mot-clé.</p>
DUREE	2 jours - 16 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs expert en bureautique
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	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 FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION
INITIATION A LA BUREAUTIQUE - 3 JOURS

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.
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p>Jour 1 :</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Jour 2 :</p> <p>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.</p> <p>S'INITIER A 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.</p>



	<p>Jour 3 :</p> <p>S'INITIER A 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.</p> <p>DECOUVRIR INTERNET Rechercher des informations et naviguer sur le Web. Faire une recherche par mot-clé.</p>
DUREE	3 jours - 24 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs expert en bureautique
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	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 FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION
INITIATION A LA BUREAUTIQUE - 4 JOURS

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.
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p>Jour 1 :</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Jour 2 :</p> <p>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.</p> <p>Jour 3 :</p> <p>S'INITIER A 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.</p>



	<p>Jour 4 :</p> <p>S'INITIER A 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.</p> <p>DECOUVRIR INTERNET Rechercher des informations et naviguer sur le Web. Faire une recherche par mot-clé.</p>
DUREE	4 jours - 32 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs expert en bureautique
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	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 FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION
INITIATION A LA BUREAUTIQUE - 5 JOURS

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.
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p>Jour 1 :</p> <p>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.</p> <p>Jour 2 :</p> <p>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.</p> <p>Jour 3 :</p> <p>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.</p> <p>Jour 4 :</p> <p>S'INITIER A 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.</p>



	<p>Jour 5 :</p> <p>S'INITIER A 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.</p> <p>DECOUVRIR INTERNET Rechercher des informations et naviguer sur le Web. Faire une recherche par mot-clé.</p>
DUREE	5 jours - 40 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs expert en bureautique
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	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 FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage