



**PROGRAMME DE FORMATION**  
**INITIATION A LA BUREAUTIQUE**

<b>OBJECTIFS</b>	Comprendre les concepts de bases de l'informatique. Être à l'aise dans l'environnement Windows. Découvrir et pratiquer Word, Excel, Outlook et Internet.
<b>PRE-REQUIS</b>	Cette formation ne nécessite pas de prérequis.
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>Jour 1 :</b></p> <p><b>COMPRENDRE LES CONCEPTS DE BASE</b> Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur. Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques Identifier le rôle du système d'exploitation.</p> <p><b>TRAVAILLER DANS L'ENVIRONNEMENT WINDOWS</b> 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><b>Jour 2 :</b></p> <p><b>UTILISER LA MESSAGERIE OUTLOOK</b> 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><b>S'INITIER A L'UTILISATION DE WORD</b> 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><b>Jour 3 :</b></p> <p><b>S'INITIER A L'UTILISATION D'EXCEL</b> Construire un tableau : saisir les nombres et libellés ; ajouter des calculs ; recopier les formules de calcul ; appliquer des formats. Enregistrer et imprimer.</p> <p><b>DECOUVRIR INTERNET</b> Rechercher des informations et naviguer sur le Web. Faire une recherche par mot-clé.</p>



<b>DUREE</b>	3 jours – 24 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs expert en bureautique
<b>EVALUATION</b>	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
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</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 FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage