MOZAIC FORMATIONS

# PROGRAMME DE FORMATION

# INITIATION A LA BUREAUTIQUE

| | |
|---|---|
| **OBJECTIFS** | Comprendre les concepts de bases de l'informatique.<br>Être à l'aise dans l'environnement Windows.<br>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** | **Jour 1** :<br><br>**COMPRENDRE LES CONCEPTS DE BASE**<br>Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur.<br>Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques<br>Identifier le rôle du système d'exploitation.<br><br>**TRAVAILLER DANS L'ENVIRONNEMENT WINDOWS**<br>Se repérer dans l'environnement.<br>Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres.<br>Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.<br>Passer d'une application à une autre.<br>Organiser son poste de travail.<br>Créer et organiser ses dossiers.<br>Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.<br><br>**Jour 2** :<br><br>**UTILISER LA MESSAGERIE OUTLOOK**<br>Principe de la messagerie électronique.<br>Créer et envoyer un message.<br>Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre.<br>Joindre un fichier à un message.<br>Gérer sa boîte aux lettres.<br><br>**S'INITIER A L'UTILISATION DE WORD**<br>Saisir du texte.<br>Modifier et corriger un document.<br>Présenter et mettre en forme un document.<br>Mettre en page et imprimer.<br>Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller.<br><br>**Jour 3 :**<br><br>**S'INITIER A L'UTILISATION D'EXCEL**<br>Construire un tableau :<br>saisir les nombres et libellés ;<br>ajouter des calculs ;<br>recopier les formules de calcul ;<br>appliquer des formats.<br>Enregistrer et imprimer.<br><br>**DECOUVRIR INTERNET**<br>Rechercher des informations et naviguer sur le Web.<br>Faire une recherche par mot-clé. |

| | |
|---|---|
| **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 |