



## FORMATION BUREAUTIQUE INITIATION INFORMATIQUE ET INTERNET

La maîtrise de la **bureautique** est devenue un critère primordial au bon déroulement de l'activité d'une entreprise dans tous les domaines et à tous les échelons, elle conditionne dans notre quotidien la plupart de nos actions. Le module « **Initiation informatique et Internet** » vous permet de vous familiariser avec l'outil informatique et vous donne des bases pour une meilleure utilisation.

**Nos atouts :** Évaluation du niveau par le formateur en début de stage - des formations en **petits groupes** adaptées au niveau des participants. Formation certifiante.

### MODALITÉS

**PUBLIC ADMIS :** Tous publics : débutants et confirmés

**MODULE 1 : Initiation informatique et Internet**

**DUREE :** 5 jours

**EFFECTIFS :** 1 apprenant minimum

12 maximums

**ATTRIBUTION FINALE :** Attestation de formation – « Certification »

**ENGAGEMENT QUALITE - AGREMENT :** Centre certificateur

### COÛT DE FORMATION



A partir de 1500 euros nets par personne



Durée : 5 jours

*Votre centre de formation agréé*

## Public

Tous publics : débutants et confirmés dans le cadre du développement des compétences du personnel ou pour se perfectionner.

## Objectifs

Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows.  
Se familiariser avec Word, Excel, PowerPoint et Outlook.  
Apprendre également à travailler avec Internet et à gérer vos emails

## Compétences développées

Permettre au stagiaire d'acquérir un minimum de connaissances à l'utilisation des outils bureautiques les plus courants.

## Documents pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire,  
Vidéoprojecteur,  
Accès Internet,  
Supports de cours,

## Modalités pédagogiques

Mises en application des cours (logiciels)  
Exercices individuels sur PC,

## Conditions d'évaluation

Evaluation en fin de stage.

## Intervenant(s)

Formateurs en informatique qualifiés et expérimentés

## PROGRAMME GENERAL DE LA FORMATION

- 1-A. Initiation au micro-ordinateur
- 1-B. Traitement de texte Word : rédiger un document
- 1-C. Tableur Excel : concevoir un tableau
- 1-D. PowerPoint : savoir présenter des documents
- 1-E. Sécurité informatique
- 1-F. Savoir utiliser Internet
- 1-G. Recherche sur Internet (les moteurs de recherche)
- 1-H. Messagerie et emails

