

# Formation Informatique : Initiation à la Bureautique

## DUREE

38 Heures réparties en 2 fois 3 journées/semaine en inter-entreprise, ou formation à la carte en intra-entreprise

## DATES

A déterminer suivant plannings des stages.

## CONDITIONS D'INSCRIPTION

12 personnes par stage inter-entreprise dans les locaux de POINFOR ;  
En intra-entreprise variable en fonction de la taille de l'entreprise.

## INTERVENANT

Formateur qualifié du Centre de Formation.

## PRIX

Voir avec l'organisme, variable suivant le mode d'organisation.

## CONTACT

Langres :

☎ 03.25.87.02.51

Chaumont :

☎ 03.25.32.26.98

Saint Dizier :

☎ 03.25.04.38.60

<http://www.poinfor.org>

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires devraient être capables de :

- ▶ Connaître les composants d'un ordinateur, son principe général de fonctionnement,
- ▶ Utiliser un clavier et une souris,
- ▶ Utiliser correctement Windows® et certains outils Windows®,
- ▶ Organiser les dossiers de données dans son disque dur,
- ▶ Utiliser efficacement le traitement de texte Word®,
- ▶ Créer des tableaux, calculs et bases de données avec Excel®,
- ▶ Réaliser des présentations attractives avec PowerPoint®,

POINFOR s'engage, dans le cadre d'une formation intra-entreprise sur site, à adapter les cours à la version des logiciels en place.

## PUBLIC

▶ Tout salarié qui de près ou de loin aura à manipuler sur un poste informatique.

## PRE REQUIS

▶ Aucun pré-requis n'est exigé pour suivre la formation d'initiation à la bureautique.

## METHODE

- ▶ Participative et active
  - Manipulations commentées et guidées pas à pas
  - Manipulations assistées
  - Exercices pratiques sur les nouveaux acquis

## CONTENU

- ▶ Notion sur les ordinateurs et le cycle de démarrage
- ▶ Utilisation et paramétrages de Windows® 2000, XP.....
- ▶ Entretien et gestion du disque dur (Antivirus, ScanDisk, Défragmenteur, organisation et Backup)
- ▶ Apprentissage de Word® (mise en forme, tableaux et insertions)
- ▶ Apprentissage d'Excel® (mise en forme, formules et graphiques)
- ▶ Apprentissage de PowerPoint® (diapositives, présentations, animations)

## EVALUATION

- ▶ Evaluation formative en continu
- ▶ Evaluation certificative
- ▶ Remise d'une attestation de formation.