

Titre	Initiation à la bureautique	<input checked="" type="checkbox"/> Entretien obligatoire	06p011
Domaine	Initiation à l'informatique		Lausanne - Clarens/Montreux

Pré-requis

- Objectif professionnel nécessitant des connaissances de la bureautique.
- Connaissances de base du clavier et de la souris.

Objectifs

- Se familiariser avec l'outil informatique.
- Mettre en forme un document court, de type lettre de motivation standard, en utilisant les outils adéquats.
- Réaliser un tableau simple avec Excel.
- Savoir créer un courriel avec ou sans pièce jointe.
- Classer de manière efficace les documents produits.

Acquisition de compétences

Windows XP

- Connaître les principes de base et la terminologie usuelle.
- Gérer son environnement Windows en passant par le bureau, la barre des tâches, le gestionnaire des fenêtres, les raccourcis, l'explorateur, l'outil de recherche.

Internet

- Découverte des moteurs de recherche.
- Découverte de sites regroupant des offres d'emploi (postulation en ligne).
- Recherche informations sur Swissfirms, Pages Jaunes, registre commerce, etc.

Outlook

- Envoyer/recevoir un message
- Attacher/Détacher une pièce jointe
- Consulter sa messagerie

Word

- Maîtriser la mise en page de tout document de type commercial simple, en utilisant :
 - la manipulation de texte : couper-copier-coller
 - la mise en forme des caractères : gras, italique
 - l'insertion de caractères spéciaux
 - le format de page : les marges, l'orientation
 - la mise en forme des paragraphes : alignements retraités, espacements
 - les puces, la numérotation
 - les tabulations
 - les bordures
 - la correction de texte avec l'apport des dictionnaires.
- La recherche et le remplacement.
- La sauvegarde et l'impression.

Excel

- Créer et maîtriser la mise en page d'une feuille de calcul simple, en sachant gérer :
 - la copie et le déplacement des cellules
 - les différents formats des nombres et des caractères
 - l'insertion et la suppression de lignes ou de colonnes
 - l'ajustement de la largeur des colonnes
 - la fusion et le centrage sur plusieurs colonnes
 - l'alignement du texte
 - la mise en page pour l'impression
 - les formules arithmétiques
 - les formules de fonctions simples.
- Création d'un graphique simple avec l'assistant.
- La sauvegarde et l'impression.

Méthode

- Cours interactif basé sur des exercices pratiques de la vie professionnelle.
- Supports de cours et d'exercices complets.
- Un micro-ordinateur par personne.
- Appuis hebdomadaires facultatifs pour consolider les acquis.
- La participation au cours rend l'examen final obligatoire.

Titre obtenu

- Attestation de formation continue.
- Certificat de l'Institut si réussite de l'examen interne.

Fréquence

Mensuelle

Durée et horaire

10 jours
(test de l'Institut inclus)

du lundi au vendredi
de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Groupe

Minimum : 5

Maximum : 10

Institut

Altran Infolearn
Av. de Savoie 10
1003 Lausanne
Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39
E-mail : formationemploi@altran.ch

Altran Infolearn
Rue Gambetta 13
1815 Clarens/Montreux
Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39
E-mail : formationemploi@altran.ch