



INITIATION A LA BUREAUTIQUE

PUBLIC VISE PAR LA FORMATION ET PRE-REQUIS

Toute personne ayant besoin de maîtriser l'environnement Windows et d'acquérir les premières bases des logiciels Word/Excel et d'Internet

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les concepts de base de l'informatique
Être à l'aise dans l'environnement Windows
Découvrir Word, Excel et Internet

CONTENU DE LA FORMATION

Travailler dans l'environnement Windows : se repérer, s'organiser, gérer et créer des dossiers.
S'initier à l'utilisation de Word : saisir du texte, modifier un document, l'imprimer.
S'initier à l'utilisation d'Excel : construire un tableau, utiliser des formules, appliquer des formats
Découvrir Internet : faire des recherches, naviguer sur le web, créer et utiliser une messagerie.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée et personnalisée (prise en compte des besoins de chaque participant-e en groupes restreints)
Élaboration d'un plan de formation et d'un planning individualisés, signature d'un contrat de formation
Un ordinateur par personne.
Apport d'exercices pratiques et concrets, en lien avec les réalités de l'entreprise.

EVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de compétences

INFOS PRATIQUES

Durée de la formation : 21 heures

Rythme et Dates : 3,5h hebdo, entrées et sorties permanentes entre septembre et juin de chaque année

Lieu : CEFORA Vernoux-en-Vivarais, Tournon, Guilherand-Granges ou intra-entreprise

Renseignements : CEFORA-04 75 06 31 99 - communication@cefora.org– www.cefora.org

Siège social :

71 Chemin de Bourget, 07240 Vernoux en Vivarais
Tél. 04 75 06 31 99
email : cefora@cefora.org

Antennes :

07300 Tournon - Tél. 04 75 07 14 06
07500 Guilherand Granges - Tél. 04 75 06 93 42

www.cefora.org

SCOP SARL à capital variable - APE : 8559B - N° id : 82 07 00237 07 - Siret : 398 713 073 000 94 (RCS Aubenas)

