

INTITULE DE LA FORMATION	Parcours bureautique		
DOMAINE	Ressources transversales		
OBJECTIFS DE LA FORMATION	PUBLIC	PREREQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> Connaître l'ordinateur et son fonctionnement Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte et du tableur Utiliser le courrier électronique et rechercher de l'information sur Internet 	Tout public amené à utiliser l'outil informatique dans le cadre de son activité	Aucun	
CONTENU ET DEROULEMENT			
<p style="text-align: center;"><u>Le matériel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Connaissance de l'ordinateur et de son fonctionnement <p style="text-align: center;"><u>Windows et ses outils</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion des dossiers Gestion des fichiers Principaux accessoires <p style="text-align: center;"><u>Navigation Internet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Présentation du fonctionnement et vocabulaire Sécurité Recherche d'informations Courrier électronique <p style="text-align: center;"><u>Messagerie électronique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion des contacts, des groupes de contacts Gestion des emails Gestion des pièces jointes 	<p style="text-align: center;"><u>Traitement de texte WORD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Saisie et modifications Gestion des documents Mise en forme Impression Optimisation Tableau Publipostage <p style="text-align: center;"><u>Tableur EXCEL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Introduction Création de tableaux Gestion des documents Mise en forme, mise en page Optimisation Graphiques Gestion des listes Traitement des données Fonctions avancées Protection des informations <p style="text-align: center;"><u>POWERPOINT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Saisie Mise en forme 		
METHODES PEDAGOGIQUES	MODALITES D'EVALUATION DIPLOME ou TITRE délivré		
Apports de connaissances théoriques, mises en situation pratiques, exercices de synthèse.	Attestation de fin formation		
DUREE	PERIODES	LIEU DE LA FORMATION	
42 heures	Nous consulter	Centre de formation Beauséjour 33190 Gironde-sur-Dropt	
CONTACTS		FINANCEMENT et STATUTS	
Centre de formation BEAUSEJOUR - 05 56 71 10 01 www.cfpbeausejour.fr		Financement selon statut, nous consulter	
CONDITIONS D'ACCUEIL			
Restauration et hébergement possibles au Centre de Formation			