



## INITIATION BUREAUTIQUE

### LIEUX DE FORMATION

**FODENO - Pôle Ressources et Qualifications**  
72 Rue Henri Barbusse  
76620 LE HAVRE

### INFORMATION

**Madame Sandrine SAUNIER**  
*sandrine.saunier@fodeno-le-havre.fr*

### CONDITION D'ADMISSION

Aucune

### OBJECTIFS

- Découvrir le système d'exploitation Windows, la navigation sur le web et les fonctionnalités basiques d'un traitement de texte et d'un tableur.

### METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

#### Formation ouverte et à distance :

- Formation personnalisée en autoformation assistée
- Alternance d'apports théoriques, d'exercices et de cas pratiques en lien avec des situations professionnelles
- Mise à disposition de supports et ressources variés : ouvrages, livrets d'exercices, tutoriels et corrigés en vidéo...

### VALIDATION

Diplôme : x

### HEURES DE FORMATION

HEURES EN ENTREPRISE

x

HEURES EN CENTRE

x



## INITIATION BUREAUTIQUE

### PROGRAMME

#### ■ DECOUVRIR L'ORDINATEUR :

- Identifier les composants matériels et logiciels
- Manipuler le clavier et la souris
- Se repérer dans l'environnement Windows : bureau, fenêtres, presse-papier...
- Organiser le stockage des fichiers avec l'explorateur

#### ■ NAVIGUER SUR LE WEB :

- Connaître le fonctionnement et les usages d'Internet
- Se repérer et naviguer dans un site Web
- Effectuer des recherches avec un moteur
- Utiliser un webmail pour lire et envoyer des mails

#### ■ S'INITIER AU TRAITEMENT DE TEXTE :

- Acquérir les principes de base et se repérer dans l'interface
- Créer, enregistrer et imprimer un document
- Saisir, sélectionner et modifier du texte
- Mettre en forme des caractères : taille, gras, italique, soulignement, couleur...
- Mettre en forme des paragraphes : alignements, retraits, interlignes, espacements, listes, bordures et trame

#### ■ S'INITIER AU TABLEUR :

- Acquérir les principes de base et se repérer dans l'interface
- Créer, enregistrer et imprimer un document
- Construire un tableau et saisir des données
- Programmer des calculs et des fonctions automatiques
- Mettre en forme le classeur : cellules, lignes et colonnes