

Titre	Les bases de l'informatique		
Domaine	Initiation à l'informatique		- Lausanne - Clarens/Montreux

Public cible	Ce cours s'adresse à des débutants n'ayant pas de connaissances en informatique et dont la profession en nécessite à présent l'usage : métiers de l'industrie, du transport, de la logistique, du bâtiment, de la vente, etc.		
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune connaissance en informatique n'est requise. 		
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir le PC, le clavier, la souris et acquérir des connaissances de base en informatique. • Utiliser Word pour créer une lettre de motivation, un CV simple à partir de modèles professionnels existants. • Utiliser Internet pour sa recherche d'emploi : sites jobup.ch. monster.ch, etc. Pouvoir répondre à ces offres d'emploi on-line et y publier son CV. • Créer un compte de messagerie et une adresse mail (type Gmail, Yahoo) qui seront utiles à la recherche d'emploi. Gérer sa correspondance mail, offres d'emplois, les envois de pièces jointes. 		
Acquisition de compétences	<p>L'environnement PC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître le clavier et savoir utiliser la souris. • Vue d'ensemble et utilité des outils de la suite MS-Office. • Utiliser un scanner (pour la photo du CV ; les pièces jointes de type certificats de travail) et une imprimante. <p>Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réduire, restaurer et fermer les fenêtres. • Connaître les fonctionnalités de l'Explorateur et la gestion des fichiers. • Utiliser une clé USB pour transférer des fichiers. <p>Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer, modifier, sauvegarder, rechercher et imprimer un document simple de type lettre de motivation et CV. • Mise en forme de caractères et de paragraphes. <p>Internet et messagerie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création d'un compte de messagerie (type Gmail, Yahoo) et de son adresse mail pour répondre aux offres d'emplois. • Gérer sa messagerie : envoyer, répondre et transférer des messages. • Insérer, détacher une pièce jointe (type CV Word ou format PDF) d'un message. • Rechercher des annonces d'emplois et utiliser des sites de type Jobup et Monster. • Publier son CV sur ces sites d'emploi en ligne. 		
Méthode	<ul style="list-style-type: none"> • Cours interactif basé sur des exercices pratiques de la vie professionnelle et/ou orientés emploi. • Supports de cours et d'exercices. • Appuis hebdomadaires facultatifs pour consolider les acquis. • Examen de l'institut sous forme d'une évaluation finale. 		
Titre obtenu	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation continue. • Certificat de l'Institut si réussite à l'examen. 		
Fréquence	Mensuelle.		
Durée et horaire	10 jours		du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
Groupe	Minimum : 5		Maximum : 10
Institut	Altran AG (Infolearn) Avenue de Savoie 10 1003 Lausanne Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : formationemploi@altran.ch		Altran AG (Infolearn) Rue Gambetta 13 1815 Clarens/Montreux Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : formationemploi@altran.ch