

Service de l'Emploi – Vaud

Titre	Initiation à la bureautique	
Domaine	Initiation à l'informatique	- Lausanne - Clarens/Montreux

Public cible	Ce cours de base s'adresse à des débutants ayant quelques connaissances basiques du PC (clavier, souris, environnement Windows) et dont la profession nécessite l'usage informatique. Tous types de professions.	
Pré-requis	Connaissances de base du clavier et de la souris (débutant ayant déjà utilisé l'informatique dans un contexte privé ou professionnel).	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Acquérir des connaissances de base en informatique / bureautique pour une utilisation du PC dans le cadre de son métier.• Utiliser les fonctions de base de Word pour créer des documents de type correspondance, lettre de motivation. Rédiger et mettre en page un CV.• Découvrir Excel pour des tableaux, formules et présentations graphiques simples.• 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 sera utile à la recherche d'emploi. Gérer sa correspondance mail, offres d'emplois, les envois de pièces jointes. Utiliser la messagerie d'entreprise Outlook.	
Acquisition de compétences	Windows <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.• Gérer, personnaliser l'environnement ; classer et rechercher des documents. Word <ul style="list-style-type: none">• Créer, modifier, sauvegarder, rechercher et imprimer un document de type correspondance, lettre de motivation et CV professionnel.• Création et mise en page de documents simples en utilisant les fonctionnalités de Word : mise en forme de caractères, paragraphes, tabulations, en tête et pieds de page, insertion d'objets, fonctions d'impression dont format PDF.• Utiliser un scanner (pour la photo du CV ; les pièces jointes de type certificats de travail) et l'imprimante. Internet et messagerie (dont Outlook) <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.• Utilisation professionnelle de la messagerie d'entreprise Outlook (dont pièces jointes).• Rechercher des annonces d'emplois et utiliser des sites de type Jobup et Monster.• Publier son CV sur ces sites d'emploi en ligne. Excel <ul style="list-style-type: none">• Création de feuilles de calculs simples, utilisation de formules de calcul arithmétiques. Représentations graphiques de type histogrammes et mise en page.	
Méthode	<ul style="list-style-type: none">• Cours interactif basé sur des exercices de la vie professionnelle et/ou orientés emploi.• Supports de cours et d'exercices complets.• 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 de l'examen.	
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 AG (Infolearn) Avenue de Savoie 10 1003 Lausanne Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : formationemploi@infolearn.ch	Altran AG (Infolearn) Rue Gambetta 13 1815 Clarens/Montreux Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : formationemploi@infolearn.ch