



## FORMATION A LA BUREAUTIQUE: INITIATION SOUS WINDOWS, MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT.

Kinshasa, du 19 au 24 Septembre 2016 au CEDESURK

### ANNONCE ET APPEL A CANDIDATURE

Le Centre de Documentation de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche à Kinshasa (CEDESURK) en collaboration avec Altitude Concept, organise **19 au 24 Septembre 2016** une formation à la **Bureautique**.

#### 1. Contexte de la formation

Ces dernières années, l'outil informatique est devenu indispensable dans tous les domaines du savoir humain (médecine, droit, sciences sociales, sciences d'ingénierie, sciences agronomiques, sciences pharmaceutiques, etc,...).

C'est pourquoi, il est utile que les enseignants, les chercheurs et les étudiants renforcent leurs capacités à l'utilisation, aux manipulations basiques d'un ordinateur, bref la maîtrise à fond de la Bureautique.

#### 2. Objectifs de la formation

- ❖ Maîtriser les notions de base de Windows pour mieux s'organiser et gagner du temps en s'appropriant l'interface et les fonctionnalités liés à l'utilisation quotidienne;
- ❖ Maîtriser les fonctions de base du logiciel Word, concevoir et mettre en forme les textes de différents types de documents, utiliser les fonctionnalités graphiques pour élaborer des documents de qualité professionnelle irréprochable;
- ❖ Concevoir et réaliser des tableaux automatiques, maîtriser les fonctionnalités de mise en forme du classeur, de la feuille de calcul et des cellules, comprendre et mettre en forme des représentations graphiques;
- ❖ Permettre aux participants d'acquérir une formation théorique et pratique à la bureautique.

#### 3. Public cible

Le CEDESURK destine cette formation à toutes les catégories socio-professionnelles **habitant la ville de Kinshasa**.

#### 4. Organisation

**Lieu** : CEDESURK, avenue de la Démocratie, n° 44, Commune de la Gombe, Kinshasa

**Date** : **19 au 24 Septembre 2016**

**Heures de formation:** 9h00' à 16h00'

**Frais de participation** : (étudiant: 50\$, personnel scientifique et académique: 100\$, personnel relevant le pouvoir public: 120\$, personnel d'entreprises privées/ONG : 170\$).

#### 5. Programme

**Module 1:** Initiation à l'ordinateur avec Windows (**Maîtriser les notions de base**, démarrer et arrêter l'ordinateur, comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur, connaître les principaux composants: disque dur, moniteur, périphérique (clé USB, imprimante; ...), identifier le rôle du système d'exploitation, manipuler les fenêtres, ouvrir un logiciel ou un document, utilisation du clic droit

**Module 2: MS Word (maîtriser les bases du logiciel Word pour une utilisation quotidienne efficace**, concevoir un courrier sur Word, présenter un document de type rapport, insérer des illustrations sur Word, insérer un tableau sur Word, bien présenter un document sur Word, modifier un document sur Word, acquérir les principes de base de Word, Exercices d'application sous MS Word.

**Module 3: MS Excel** (Maîtriser les bases du logiciel Excel, gestion des documents Excel, les données Excel, les calculs sous Excel, présentation du document Excel, les graphiques Excel, Exercices d'application sous MS Excel.

**Module 4: MS Powerpoint** (Maîtriser les bases du logiciel Powerpoint, concevoir une présentation avec Powerpoint, créer les documentations associées à la présentation, définir la ligne graphique, organiser les diapositives, mettre au point les diaporamas et les projeter, exercices d'application sous MS Powerpoint.

#### 6. Dossier de candidature

- CV actualisé
- Formulaire de candidature dûment complété

Les dossiers de candidature sont à retirer à l'accueil du ou à télécharger sur [www.cedesurk.org](http://www.cedesurk.org)  
Le dossier de candidature est à déposer **au plus tard le 07 Septembre 2016.**

- **Au CEDESURK**, à l'adresse suivante: 44, avenue de la Démocratie (ex. Huileries) Kinshasa-Gombe
- **Par courrier électronique aux adresses suivantes:**  
[info@cedesurk.org](mailto:info@cedesurk.org)  
[jean-pierre.manuana@cedesurk.org](mailto:jean-pierre.manuana@cedesurk.org)  
[clarisse.bokatshinde@cedesurk.org](mailto:clarisse.bokatshinde@cedesurk.org)

*Les résultats de la sélection des candidatures seront annoncés à partir du **09 Septembre 2016.**  
Les candidats retenus confirment leur participation en versant les frais de participation  
à l'accueil du CEDESURK au plus tard le **12 Septembre 2016.***

