

Formation les bases de la bureautique



Prendre en main son ordinateur, découvrir Internet, et maîtriser les bases des logiciels Microsoft Office Word, Excel et Outlook

Avec cette formation dédiée aux débutants nous vous proposons, en seulement 3 jours, de maîtriser les bases des principaux logiciels de bureautique, (le pack office Microsoft) indispensables à la bonne marche de votre entreprise. L'objectif sera de vous donner les clés de Word, Excel et Outlook ainsi que de la navigation sur Internet. Au terme de cette formation vous pourrez établir seul ou en équipe bon nombres de documents différents comme des courriers, des tableaux chiffrés... Vous pourrez aussi les partager grâce à la messagerie électronique. Une vraie porte d'entrée vers l'efficacité informatique et gagner en productivité !



POUR QUI ?

Toute personne débutante sur les logiciels bureautique et souhaitant acquérir de bonnes bases pour une utilisation efficace.

PRÉ-REQUIS

La maîtrise du maniement de la souris et du clavier est un plus.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

REMISE À NIVEAU, MAÎTRISE DES SAVOIRS DE BASE, INITIATION

Prendre en main son ordinateur, découvrir Internet, et pratiquer les logiciels Microsoft Office Word, Excel, Outlook

Programme et progression pédagogique

Avant la formation

Questionnaire d'évaluation pour tester votre niveau et vérifiez les pré-requis pour accéder à la formation **les bases de la bureautique**.

SE FORMER SUR L'ENVIRONNEMENT WINDOWS ET LA MESSAGERIE OUTLOOK

ÉTAPE 1 : Prendre ses repères

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur, ...
- Identifier le rôle du système d'exploitation

ÉTAPE 2 : Se repérer dans l'environnement

- Le menu Démarrer et ses vignettes dynamiques
- Le bureau et la barre des tâches
- Ouvrir, fermer une application
- Passer d'une application à une autre
- Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation)

ÉTAPE 3 : Personnaliser son espace de travail pour gagner du temps

- Épingler des programmes sur la barre des tâches

ÉTAPE 4 : Organiser ses disques et ses fichiers (explorateur Windows) pour travailler au quotidien

- Présentation de l'organisation d'un disque
- Gestion de la corbeille
- Copier, déplacer des documents entre différents disques et dossiers
- Créer et organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers
- Méthodes d'organisation et de classement des documents
- Copier des fichiers sur des disques amovibles (clés USB, disques dur ...)

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Paramétrer le bureau
- Créer une arborescence de dossiers
- Supprimer un dossier
- Restaurer les dossiers supprimés

ÉTAPE 5 : Consolider vos bases sur la messagerie Outlook (communication et collaboration)

- Signature automatique
- Gestionnaire d'absence
- Trier et classer ses messages
- Repérer et gérer des messages frauduleux
- Communiquer avec des personnes distantes avec webcam
- Créer des pense-bêtes

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Création de deux signatures
- Envoi d'un courriel avec l'une des deux signatures
- Réponse en insérant une pièce jointe

ACQUÉRIR LES BASES SUR LE LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE WORD

ÉTAPE 6 : Acquérir les principes bases pour concevoir un document (courrier...) avec méthode

- Positionner les différentes parties du document
- Enregistrer
- Présenter le corps du texte
- Mettre en page et imprimer

ÉTAPE 7 : Consolider vos bases pour bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Poser des taquets de tabulation afin d'aligner précisément un texte
- Afin de gagner du temps : appliquer, modifier, créer un style copier la mise en forme
- Afin de gagner du temps : appliquer un style à un texte

Suite programme >

Formation les bases de la bureautique

ÉTAPE 8 : Construire un document structuré

de type longs documents

- Définir les sauts de page
- Numéroté les pages
- Ajouter une page de garde
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroté automatiquement les titres et insérer le sommaire

ÉTAPE 9 : Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules
- Insérer un graphique ou un tableau Excel
- Maîtriser le positionnement des différents objets

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un document en l'enregistrant sous différents formats (Word et PDF)
- Ouvrir un document existant et vérifier son orthographe
- Création et mise en forme d'une lettre simple
- Créer un livret, de quelques pages avec un sommaire et des titres structurés
- Insérer une image dans un document en choisissant sa position facilement
- Modification d'un document avec rappels des mises en forme et des mises en page : insertions d'images et de tableaux

ACQUÉRIR LES BASES SUR LE TABLEUR EXCEL

ÉTAPE 10 : Se repérer dans l'environnement Excel

- Utiliser le ruban, le lanceur de boîte de dialogue
- Personnaliser la barre d'accès rapide, la barre d'état

ÉTAPE 11 : Concevoir des tableaux

- Comprendre les concepts de base du tableur
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie
- Mettre en place des formules et les automatiser
- Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs

ÉTAPE 12 : Présenter et imprimer un tableau

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte

- Utiliser les styles, les thèmes
- Préparer le document pour l'impression : définir la zone à imprimer, titrer, paginer.

ÉTAPE 13 : Organiser ses classeurs

- Enregistrer et ouvrir un classeur
- Répartir ses données sur plusieurs feuilles
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille

ÉTAPE 14 : Automatiser les calculs

- Découvrir le principe des formules de calcul
- Additionner un ensemble de cellules avec la fonction SOMME()
- Effectuer des statistiques simples :
- Calculer des pourcentages, établir des ratios
- Recopier des formules

ÉTAPE 15 : Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer des données

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Ouvrir des tableaux existants et naviguer dans le classeur
- Appréhender la méthode pour saisir de donnée en créant une liste de contacts...
- Créer des plannings pour pratiquer les données incrémentées
- Faire tenir un tableau sur une page à l'impression
- Résolution de problème d'impressions de tableaux ne tenant pas sur une page
- Ajouter le logo de la société en en-tête
- Créer des tableaux de bord pour gérer un budget annuel
- Utiliser les fonctions usuelles (SOMME, MOYENNE) dans un tableau existant et mettre en forme ses données
- Gérer une base client, adhérents, fournisseurs ...
- Transformer une liste en tableau de données et exploiter ses fonctionnalités de tris et de filtres
- Création de différents graphes à partir d'un même tableau

Après la formation, reprenez les exercices fournis avec les corrigés, et l'aide-mémoire, (transmis par le formateur), pour retravailler à votre rythme les acquis de la formation.

Organisation et suivi pédagogique

Modalités et délais d'accès

Après un premier entretien téléphonique et une évaluation permettant de déterminer les attentes et le niveau d'entrée. **En intra** : Démarrage de la formation définie à la convenance de l'entreprise et selon la disponibilité du formateur.

Modalités de déroulement de la formation

Les formations ont lieu aux dates et conditions indiquées sur les conventions de formation. **En intra** : Les dates et horaires sont définies à la convenance de votre entreprise. La formation est organisée en séquences pédagogiques ou « étapes » car présentée dans une arborescence logique et nécessaire à la compréhension du logiciel.

Avant la formation

Inscription et convocations

Pendant la formation

Feuille d'émargement

En fin de formation

Sanction de l'action de formation

A l'issue de la formation, remise du certificat de réalisation à l'entreprise. Le certificat mentionne la nature, la durée de formation.

Accessibilité aux personnes en situation d'handicap (voir le site)

Notre méthode de formation

Approche personnalisée

- Le stagiaire réalise des exercices pratiques qui assurent l'acquisition d'un savoir-faire pour une mise en production aisée et immédiate,
- Des conseils et astuces accompagnent la formation.

Effectifs

En Intra : Nous préconisons pour plus de confort et de réussite de la formation, des sessions en petits-groupes soit maximum 5 salariés de votre entreprise.

Formation les bases de la bureautique

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

La formation est dispensée de façon interactive et dynamique favorisant l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (mises en situation, cas pratiques...) pour favoriser l'appropriation et atteindre les objectifs. Le formateur anime le cours en s'appuyant intégralement sur des applications pratiques sur vidéoprojecteur.

Ressources pédagogiques

- Un support de formation imprimé aux EDITIONS ENI est offert en fin de formation à tous les stagiaires.
- Formation effectuée sur le poste de travail des stagiaires ou si besoin sur des ordinateurs portables fournis par l'organisme de formation (sur devis).
- Envoi dématérialisé par email ou transfert numérique, de supports annexes aux apprenants.

Evaluation de la formation

En amont de la formation

- Audit gratuit et sans engagement par téléphone par nos formateurs pour diagnostiquer le besoin avant la session.
- Questionnaire envoyé au stagiaire afin de valider le niveau (prérequis), sondez les attentes (test de positionnement), pour l'adaptation de la formation le cas échéant.

Durant la formation

- Exercices pratiques, mises en situation de travail... pour valider l'appropriation et la compréhension de chaque notion abordée en formation par les participants

Après la formation

- Evaluation à chaud dématérialisée pour mesurer la satisfaction des stagiaires à remplir le dernier jour de la formation en fin de journée
- Auto-évaluation des atteintes des objectifs par le stagiaire et validé par le formateur.

Financement de la formation

OPCO et financement de la formation

- Nous sommes partenaires avec les OPCO ex-OPCA. Nous travaillons avec les opérateurs de compétences depuis 12 ans. Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO. N'hésitez pas à consulter votre conseiller

En savoir plus sur les OPCO.

[Financez votre formation via le CPF : nous contacter \(voir le site\)](#)

A L'ISSUE DE LA FORMATION, LE STAGIAIRE SERA EN MESURE DE :

- Prendre en main son ordinateur et pratiquer l'environnement Windows
- Concevoir des documents texte et mis en page avec le logiciel Word
- Concevoir des tableaux simples avec le tableur Excel
- Utiliser une messagerie électronique type Outlook, gmail...
- Acquérir les principes de base pour faire des recherches sur le Web et les démarches en ligne

Vos avantages en solution sur mesure



Évaluez
vos connaissances
avant la formation



Définissez le programme
en fonction de vos
objectifs



Choisissez
le programme



Formez-vous en cours
particuliers ou en groupe
avec vos collaborateurs

TARIF FORFAIT JOURNÉE INTRA-ENTREPRISE (GROUPE)

Formation dans vos locaux pour un groupe de 5 personnes

- 3 000 € net de TVA les trois jours de formation
soit 200 € par personne et par jour

Le tarif comprend

- Le support de cours
- Les frais de déplacement sur Marseille
- Une assistance à distance

Le tarif ne comprend pas

- Les frais de déplacement hors Marseille
- Le passage de la certification ENI (optionnel)

TARIF JOURNÉE FORMATION INDIVIDUELLE

Formation dans vos locaux

- A partir de 1 800 € net de TVA
les trois jours de formation

Le tarif comprend

- Le support de cours
- Les frais de déplacement sur Marseille
- Une assistance à distance
- Le passage de la certification ENI (2 jours minimum de formation CPF)

Le tarif ne comprend pas

- Les frais de déplacement hors Marseille