

Formation L'essentiel de la bureautique

APPRENEZ LES BASES DE LA BUREAUTIQUE

Maîtriser les logiciels basiques de la bureautique est devenu une réelle nécessité que ce soit pour le domaine professionnel ou privé. Que ce soit Excel pour faciliter le traitement des données chiffrées, Word pour la création et la mise en page de documents ou encore PowerPoint pour la présentation simplifiée et ludique de vos projets, ces logiciels sont à la fois simples d'utilisation mais aussi essentiels à manier. Cette formation vous permettra d'apprendre à envoyer un e-mail, établir des tableaux chiffrés et automatisés, créer des présentations dynamiques et originales ou encore rédiger des documents textuels avec une mise en page correcte.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation L'essentiel de la bureautique, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Transmettre des informations par mail (Outlook)
- Saisir et mettre en forme un document (Word)
- Établir des tableaux avec des données chiffrées et les automatiser grâce aux formules de calcul (Excel)
- Réaliser des présentations et des diaporamas originaux (PowerPoint)

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte

sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus, contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.
Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piqure de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Rappel des fondamentaux de Windows

- Rappel des définitions de base : système d'exploitation, bureau, périphériques...
- Navigation dans Windows
- Configuration de différents paramètres

Module 2 – A la découverte du traitement de texte avec Word

- Prise en main du logiciel : interface, affichage, barre d'état...
- S'approprier le document via les attributs du texte, les mises en forme automatiques...
- Gestion des paragraphes : alignement, espacement, mise en retrait, listes à puces...
- Insérer des tableaux, des graphiques, des images pour personnaliser le document
- Apprendre à utiliser les entêtes et pieds de page, les tabulations, les sauts de section...
- Les éléments de révision : vérification orthographique et grammaticale, dictionnaire de synonymes, de traduction...

Module 3 – Initiation au tableur avec Excel

- Prise en main du logiciel : interface, affichage, barre d'état...
- Découverte du vocabulaire du tableur : formules, fonctions, classeurs, feuilles, cellules...
- Création des calculs de base : somme, moyenne, pourcentage...
- Apprendre à utiliser les outils de recopie (recopie incrémentée...)
- Des outils de présentation : couleurs et bordures des cellules, formats numériques...
- Savoir partager et imprimer un classeur Excel dont la mise en page a été effectuée

Module 4 – PowerPoint ou comment mieux présenter ses projets !

- Prise en main du logiciel : interface, affichage, barre d'état...
- Découverte du vocabulaire : diapositives, transitions, effets d'animation...
- Appréhender les différents modes d'affichage : diapositive, plan, diaporama...
- Gestion des diapositives : création, duplication, disposition, suppression
- Le contenu des diapositives : mise en page, texte, tableaux, graphiques, images
- Manipuler les diapositives : mises en forme automatique, utiliser les modèles de conception, afficher la règle, utiliser la trieuse, masquer des diapositives...
- Exploiter les possibilités d'animation : créer des enchaînements, des transitions, animer du texte, mettre en place des liens entre les diverses diapositives
- Mise en avant des liens entre logiciels : importer et exporter du texte depuis Word, importer des tableaux depuis Excel

Module 5 – Outlook : la messagerie de la suite Office

- Prise en main du logiciel : interface, affichage, paramètres...
- Découverte du vocabulaire : messagerie électronique, boîte de réception, pièce jointe...
- Consulter sa boîte de réception
- Créer et envoyer un message
- Attacher une pièce jointe à un message
- Répondre à un message, faire suivre
- Utiliser la signature automatique
- Gestion des différentes boîtes de réception : principale, archive, corbeille, indésirable

5/5



Formation complete et très enrichissante

Artisan, pose d'adhésif. Multiservices

Stephane

5/5



Cette formation était pour moi un enrichissement personnel.

Sans Emploi
Hélène
5/5



J'ai obtenu toutes les réponses à mes attentes.

Secrétaire comptable

Evelyne

5/5



Formation claire et enrichissante

Ouvrier
Dominique
5/5



*Formation agréable
Formateur très patient avec son élève !!!*

chauffeur routier
Bruno

