

Formation L'essentiel de la bureautique

WINDOWS, WORD, EXCEL, POWERPOINT ET OUTLOOK

À travers une approche progressive et pratique, les apprenants découvrent ou consolident leurs compétences sur les logiciels incontournables de la suite Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint et Outlook, ainsi que les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant gagner en autonomie, en productivité et en confort dans l'utilisation de l'outil informatique.

OBJECTIF

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

- Communiquer efficacement à l'aide de la messagerie électronique en rédigeant et en gérant des emails professionnels avec Outlook
- Créer, saisir et mettre en forme des documents clairs et structurés à l'aide du logiciel Word
- Concevoir des tableaux intégrant des données chiffrées et automatiser les calculs grâce aux formules et fonctions d'Excel
- Élaborer des présentations dynamiques et attractives sous forme de diaporamas avec 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 piqûre 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 – Fondamentaux de l'environnement Windows | 9h

- Rappels des notions essentielles : système d'exploitation, bureau, périphériques
- Navigation et organisation dans l'environnement Windows
- Personnalisation et configuration des paramètres principaux

Module 2 – Découverte du traitement de texte avec Word | 10h

- Prise en main de l'interface : affichage, barres d'outils et barre d'état
- Mise en forme du texte et utilisation des styles automatiques
- Gestion des paragraphes : alignement, retraits, interlignes et listes à puces
- Insertion d'éléments : tableaux, graphiques et images
- Utilisation des en-têtes, pieds de page, tabulations et sauts de section
- Outils de révision : correcteur orthographique et grammatical, synonymes, traduction

Module 3 – Initiation au tableur avec Excel | 10h

- Découverte de l'interface et des fonctionnalités de base
- Apprentissage du vocabulaire du tableur : cellules, feuilles, classeurs, formules et fonctions
- Réalisation de calculs simples : sommes, moyennes, pourcentages
- Utilisation des outils de recopie et d'automatisation
- Mise en forme des tableaux : formats numériques, couleurs et bordures
- Préparation, partage et impression d'un classeur avec mise en page optimisée

Module 4 – Créer des présentations efficaces avec PowerPoint | 10h

- Prise en main de l'interface et des modes d'affichage
- Découverte du vocabulaire : diapositives, transitions et animations
- Création et gestion des diapositives : ajout, duplication, organisation et suppression
- Mise en page des contenus : textes, tableaux, graphiques et images
- Utilisation des modèles de conception et des mises en forme automatiques
- Création d'animations, de transitions et de liens entre les diapositives
- Échanges de données entre logiciels : import depuis Word et Excel

Module 5 – Maîtriser la messagerie avec Outlook | 10h

- Découverte de l'interface et des paramètres essentiels
- Compréhension du vocabulaire de la messagerie électronique
- Consultation et organisation de la boîte de réception
- Création, envoi et réponse aux messages
- Ajout et gestion des pièces jointes
- Mise en place et utilisation d'une signature automatique
- Gestion des dossiers : boîte principale, archives, corbeille et courriers indésirables