Formation continue

La bureautique, les premiers pas

FORMATION CONTINUE | GRANDS DÉBUTANTS NUMÉRIQUE | FORMATION NON CERTIFIANTE

Lieu Paris 12 Montreuil

Zone géographique Région Île-de-France

Durée de formation 3 jours / 21 heures

Niveau Débutant

Tarif : 900 €

REF REF : 00BUR01

Taux de satisfaction 100% de satisfaction

À partir de 4 inscrit·es

Sessions de la formation

24/08/26 - 26/08/26

La formation

Objectifs

Cette formation vise à vous donner une culture générale sur les outils informatiques utilisés dans les bureaux.

Vous serez également en mesure de comprendre les différentes offres du pack OFFICE (en local) ou de Microsoft 365 (en ligne).

Compétences visées

Ecrire un courrier simple avec Word - réaliser un budget domestique de base avec Excel - créer un diaporama rudimentaire avec PowerPoint - maîtriser l'envoi et la réception de mails.

À qui s'adresse la formation ?

Public visé

Grand.e débutant.e et débutant.e en informatique ayant besoin de bases pour comprendre l'utilisation de l'ordinateur, tant au niveau personnel que professionnel.

Niveau conseillé

Avoir des connaissances de base en informatique sur un PC (Windows), ou un Mac (MacOS). Savoir utiliser un clavier d'un ordinateur, ou avoir suivi notre formation l'ordinateur, les premiers pas.
Vous avez du mal à vous positionner et connaitre votre niveau pour choisir la bonne formation ? Nous vous proposons des tests dans différents domaines qui vous permettront d'identifier les points à améliorer. Contactez-nous.

Programme de formation

Devenir autonome sur l'utilisation des outils bureautiques facilite beaucoup le quotidien. Cette compétence est également requise dans la plupart des emplois (même hors administration).

1- Découverte des logiciels de bureautique

- Connaître le nom des outils bureautiques et leurs fonctions : ce que sont le traitement de texte, les tableurs, les présentations, les outils de gestion des mails
- Comprendre les différentes offres et ce qu'est la suite OFFICE dans le monde de la bureautique
- Savoir choisir l'offre qui vous convient : quel pack, en local en ligne ?

2- Utiliser un logiciel de traitement de texte pour écrire un courrier

- Connaître les noms de différents logiciels de traitement de texte
- Repérer les différentes barres d'outils du ruban et les espaces de travail,
- Saisir un premier texte simple,
- Enregistrer son document en local, puis le retrouver
- Ouvrir un document existant , saisir et mettre en forme du texte, des caractères
- Utiliser les polices de caractères et modifier les attributs : la taille (corps), la couleur, gras, italique, souligné.
- Sélectionner et déplacer du texte, le copier, le coller, le couper, le supprimer
- Savoir annuler ou répéter une action
- Comprendre la notion de paragraphe et de titre
- Appliquer un style paragraphe et titre à un texte existant
- Utiliser la règle pour aligner un texte
- Appliquer les règles de base de la présentation d'un courrier
- Imprimer son document
- Savoir enregistrer son document en format PDF pour l'envoyer par mail

3- Utiliser un tableur pour faire un tableau simple d'un budget domestique

- Connaître les noms de différents tableurs

- Repérer les différentes barres d'outils du ruban et les espaces de travail
- Comprendre la logique des noms de cellules, des lignes, des colonnes
- Saisir un premier tableau simple
- Appliquer des bordures, des couleurs de cellule
- Enregistrer son tableau en local, puis le retrouver
- Ouvrir un tableau existant
- Naviguer dans les onglets
- Sélectionner et déplacer une cellule, une colonne, une ligne
- Savoir copier, coller, couper, ces éléments
- Découvrir les opérations de bases : addition, soustraction, multiplication, division
- Mettre en pratique en réalisant un budget simple de dépenses domestiques
- Imprimer son tableau

4- Utiliser un logiciel pour faire un diaporama

- Connaître les noms de logiciels et plateforme de présentation
- Repérer les différentes barres d'outils du ruban et les espaces de travail
- Comprendre la logique de construction d'un diaporama
- Saisir du texte dans la première diapositive
- Comprendre les styles de texte : Titre, paragraphe, etc.
- Insérer une image et savoir la dimensionner
- Connaître les différents formats d'image et leurs attributs
- Ajouter une diapositive à un diaporama existant
- Enregistrer-sous son diaporama, puis le retrouver
- Appliquer un thème à son diaporama
- Partir d'un modèle existant
- Utiliser les modes de transitions entre les diapositives
- Exporter son diaporama
- Savoir lancer sa présentation

L'apprentissage

La méthode d'apprentissage

La jauge réduite permet un suivi personnalisé et une prise en compte votre niveau et vos besoins. Des intervenant·es expérimenté·es dans le suivi de public en difficulté vous accompagnent dans votre progression individuelle.

Cours en présentiel, exercices pratiques, exercices sur notre plateforme en ligne.

Les moyens d'apprentissage

Chaque stagiaire dispose d'un PC individuel pendant toute la durée de la formation et se voit créer un compte informatique OFFICE 365 comportant une adresse mail, un Onedrive, une suite bureautique. Nos salles sont équipées de vidéo-projecteurs et/ou de tableaux interactifs. Une veille technologique constante permet de maintenir les plateaux techniques d'apprentissage et d'examen au niveau de l'agrément (niveau RE). Une médiathèque est à disposition des stagiaires.

Les modalités d'évaluation

En fin de formation, une évaluation vous est proposée sous forme de QCM et/ou d'exercices pratiques afin de tester vos connaissances.
Ces questions en relation avec votre formation vous permettront de ponctuer votre fin de parcours.

Attestation de formation

Une attestation de formation est remise en fin de parcours à chaque participant·e.

Modalités d'accès

Ouverture des sessions à partir de 4 inscriptions

Formation inter-entreprises

Inscription en ligne. Consultez les prochaines sessions au plus proche de chez vous.

Formation intra-entreprise

Cette formation est disponible au format intra-entreprise, en présentiel ou distanciel. Pour plus d'informations, contactez-nous !

En savoir plus sur nos modalités d'accès.

Accessibilité

Une attention toute particulière est portée aux personnes en situation de handicap. Des adaptations sont proposées pour le bon déroulement de votre parcours de formation sur simple demande. Plus d'informations

Inscription en ligne

S'inscrire ICI

Tarifs et financement

Tarif

Tarif : 900 € TTC

Tarif intra entreprise : Sur devis selon le nombre de participant·e.s. Nous consulter pour toute question financière.

Financement

Salarié·e, demandeur·se d'emploi, libéral·e, acteur·rice du monde associatif... il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'OPCO de votre employeur·se, Pôle Emploi, des financements régionaux, nous

pourrons vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

Contact

Secrétariat | Formation Continue

01 48 18 57 24

formation-continue@asso-croizat.org