



Nous consulter pour connaître nos prochaines sessions.



Voir tarifs en annexe et sur site  
Repas pris en charge



Paris 12 / Montreuil 93 / Vierzon 18

## Initiation à l'informatique **La bureautique, les premiers pas**

Word 2016

Excel 2016

PowerPoint 2016

Outlook 2016

Office 365

### OBJECTIFS

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

Vous pourrez à la fin de la formation : **écrire 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**.

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

### 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.

### PRÉREQUIS

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 sur les **bases et l'environnement informatique** (00ORD01).

### PROGRAMME

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).

Pendant cette formation nous allons faire le tour de ces logiciels et de leurs fonctionnalités de base en apprenant à :

#### 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 ?

## Les points forts

### Un suivi personnalisé

Le parcours de cette formation prend tout particulièrement en compte votre niveau et vos besoins. La jauge en est réduite et des intervenant.e.s expérimenté.e.s dans le suivi de public en difficulté vous accompagnent dans votre progression individuelle.

En complément des cours en présentiel, des exercices de pratique, vous sont proposés sur nos plateformes en ligne, accessibles avec une simple connexion internet de chez vous.

### Financer sa formation

Que vous soyez salarié.e, demandeur.se d'emploi, professionnel.le libéral.e, acteur.rice du monde associatif, etc. il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'**OPCA de votre employeur**, et / ou le **compte CPF**, des **financements de régions**, nous pourrions vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

# **La bureautique, les premiers pas**

## **Côté matériel**

Un ordinateur équipé de l'environnement Windows 10 est mis à disposition pour chaque participant.e. Les licences Microsoft 365 et / ou le pack Office en local sont installées sur les postes de travail.

Nos salles sont équipées d'un vidéo-projecteur et / ou d'un tableau interactif pour faire les démonstrations, ce qui nous permet de nous adapter aux différentes consignes sanitaires.

### **Utiliser un logiciel de traitement de texte pour écrire un courrier**

Connaître les noms de différents logiciels de traitement de texte.

Démarrer WORD.

Repérer les différentes barres d'outils du ruban et les espaces de travail.

Saisir un premier texte simple.

Imposer un retour à la ligne.

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.

### **Utiliser un tableur pour faire un tableau simple d'un budget domestique**

Connaître les noms de différents tableurs.

Démarrer EXCEL.

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.

# **La bureautique, les premiers pas**

## **Utiliser un logiciel pour faire un diaporama**

Connaître les noms de logiciels et plateforme de présentation

Démarrer PowerPoint

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

Savoir dimensionner une image

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

## **S'évaluer**

En fin de formation une évaluation vous est proposée sous forme de QCM ou/et d'exercices pratiques afin de tester vos connaissances.

Ces questions en relation avec votre formation vous permettront de ponctuer votre fin de parcours.