

# **BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO**



## **FORMATION INTER-ENTREPRISES\***

11 jours

Bureautique pour débutants : Devenez autonome au quotidien | Niveau Débutant Internet, Word, Excel, Powerpoint, Outlook...

# à partir de 3850 € net de taxe par participant

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Se familiariser avec l'ordinateur, se sentir plus à l'aise et se préparer à l'utilisation d'un micro-ordinateur en environnement Windows
- Connaître l'ensemble des fondamentaux du traitement de textes Word, du tableur Excel, du logiciel Powerpoint et de la messagerie Outlook
- Naviguer avec aisance sur Internet et avoir connaissance des précautions à prendre sur Internet

## **PUBLIC VISÉ**

Tout public

## **PRÉ-REQUIS**

Sans niveau spécifique

## **AIDES AU FINANCEMENT\*\***

Cap Emploi Opérateurs de Compétences (OPCO) France Travail Entreprise

## **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

100% Présentiel

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation

Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

## **MODALITÉS D'ACCÈS**

Bulletin d'inscription

**ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP** 

Contactez-nous

nation.fr

<sup>\*\*</sup> sous conditions

<sup>\*</sup> Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).



### INFORMATIONS LÉGALES

FRANCE compétences

Date de début de validité 28/11/2024

Certificateur(s)

RS6893: DigComp (Tosa)

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation est composée de 6 modules. L'ordre des modules peut être

#### Module 1: Prendre en main l'ordinateur (1 jour)

- Découvrir Windows
- Personnaliser son ordinateur
- Périphériques
- Démystifier le vocabulaire informatique
- Premiers pas dans l'explorateur de fichiers
- · Applications et programmes
- Sécurité et mise à jour

#### Module 2: Les fondamentaux du traitement de textes WORD (3 jours)

- Découverte de l'interface de Word
- Rédaction d'un courrier simple
- Mise en forme du texte
- Mise en page du document
- Utilisation des tabulations
- Création et modification de tableaux
- Gestion des documents de plusieurs pages
- Ajout d'entêtes et pieds de page
- Insertion d'images et objets
- Évaluation et mise en pratique

#### Module 3: Les fondamentaux du tableur EXCEL (3 jours)

- Créer un tableau simple avec des données structurées
- Écrire des formules de calculs de base
- Appliquer une mise en forme aux cellules et aux titres
- Préparer la mise en page pour l'impression
- Utiliser les fonctions courantes
- Mettre en évidence les données avec la mise en forme conditionnelle
- Créer et personnaliser des graphiques pour illustrer les données
- Analyser les données avec des tableaux croisés dynamiques
- Gérer plusieurs feuilles et lier les données entre elles

## Module 4: Les fondamentaux de POWERPOINT (2 jours)

- Créer un diaporama à partir d'un modèle ou d'une présentation vierae
- Insérer des objets
- Ajouter, supprimer et dupliquer des diapositives pour structurer la présentation
- Appliquer des thèmes et des transitions pour améliorer l'aspect visuel
- Organiser l'ordre des diapositives et ajuster leur contenu
- Projeter le diaporama en mode plein écran
- Utiliser les outils de présentation

# Module 5: Les fondamentaux de la messagerie OUTLOOK (1

- Gérer les e-mails
- Utiliser les fonctions clés de la messagerie
- Organiser les contacts
- Planifier avec le calendrier

#### Module 6: Les essentiels d'INTERNET (1 jour)

- Naviguer efficacement sur Internet
- Configurer les options essentielles d'un navigateur
- Identifier les risques et adopter les bons réflexes de sécurité
- Télécharger des fichiers en toute sécurité
- Respecter les droits et obligations liés à l'usage du web
- Rechercher efficacement avec Google
- Utiliser un webmail

Cette formation peut également être dispensée en utilisant la suite bureautique OpenOffice ou la suite Google Workspace.

## **CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE:**

# **AULNOY-LEZ-VALENCIENNES LENS**





Retrouvez toutes les informations sur laho-formation.fr



Besoin d'être contacté·e pour plus d'informations ou pour un devis ? Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.

#### **PROCHAINES SESSIONS**

#### **AULNOY-LEZ-VALENCIENNES**

Session 1: 2, 3, 4, 5, 10, 12, 13, 18, 25 mars, 1er et 10 avril 2026

Session 2: 1er, 2, 3, 5, 9, 10, 11, 12, 16, 18 et 23 juin 2026

Session 3:7, 8, 10, 11, 15, 17, 18, 22, 25, 30 septembre et 2 octobre 2026

Session 4:9, 10, 12, 13, 17, 19, 20, 24, 25, 27 novembre et 4 décembre 2026

#### **LENS**

Session 1: 6, 7, 19, 20, 22, 26, 27 janvier, 2, 3, 5 et 18 février 2026

Session 2:31 mars, 1er, 7, 14, 15, 17, 20, 21, 27, 28 et 30 avril 2026

Session 3: 1er, 2, 5, 8, 9, 15, 22, 23 juin, 20, 21 et 23 juillet 2026

Session 4:12, 14, 15, 20, 21, 23, 27, 28, 30 octobre, 3 et 4 novembre

2026









Besoin d'être contacté·e pour plus d'informations ou pour un devis ? Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.