

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
Compte Personnel de Formation (CPF)

** sous conditions

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

* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

N° Vert 0 805 384 384



PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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 vierge
- 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 jour)

- 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.

INFORMATIONS LÉGALES



RS6893 : DigComp (Tosa)
Date de début de validité : 28/11/2024

Certificateur(s)



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.

N° Vert 0 805 384 384 formationcontinue@laho-formation.fr

PROCHAINES SESSIONS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

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

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

Session 3 : 9, 10, 12, 13, 17, 19, 20, 24, 25, 27 novembre et 4 décembre 2026

LENS

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

Session 2 : 12, 14, 15, 20, 21, 23, 27, 28, 30 octobre, 3 et 4 novembre 2026

