



**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

*\*\* 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

Certificateur(s)



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



## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES  
LENS

Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](https://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](mailto:formationcontinue@laho-formation.fr)

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

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

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

