



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

5 jours

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

à partir de 1750 € 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
- Savoir réaliser un courrier simple et un tableau simple
- Trouver ses repères sur Internet et la messagerie

PUBLIC VISÉ

Tout public

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail
Entreprise

*** sous conditions*

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

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 5 modules. L'ordre des modules peut être inversé.**
- Module 1 : Prendre en main l'ordinateur (1 jour)**
- Découvrir Windows
 - Personnaliser son ordinateur
 - Les périphériques : écran, souris, clavier
 - Démystifier le vocabulaire informatique
 - Premiers pas dans l'explorateur de fichiers (gestion des fichiers et dossiers)
 - Applications et programmes
 - Sécurité et mise à jour
- Module 2 : Les fondamentaux du traitement de textes WORD (1 jour)**
- Prise en main et rédaction de documents simples
 - Découverte de l'interface de Word
 - Rédaction d'un courrier simple
 - Mise en forme du texte
 - Mise en forme des paragraphes
 - Puces et numéros
- Module 3 : Les fondamentaux du tableur EXCEL (1 jour)**
- Prise en main et création de tableaux
 - Créer un tableau simple avec des données structurées
 - Écrire des formules de calculs de base (addition, soustraction...)
 - Appliquer une mise en forme aux cellules et aux titres
 - Préparer la mise en page pour l'impression (orientation, marges, entêtes)
- Module 4 : Les fondamentaux de POWERPOINT (1 jour)**
- Création et structuration d'un diaporama
 - Créer un diaporama à partir d'un modèle ou d'une présentation vierge
 - Insérer des objets : zones de texte, images, tableaux, graphiques
 - Ajouter, supprimer et dupliquer des diapositives pour structurer la présentation
- Module 5 : Les fondamentaux de la messagerie OUTLOOK (1 jour)**
- Gérer les e-mails : envoi, réception / réponse, transfert
 - Utiliser les fonctions clés de la messagerie : pièces jointes, signatures, message d'absence
 - Organiser les contacts
 - Planifier avec le calendrier

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



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, 5, 18 mars et 10 avril 2026
Session 2 : 1er, 2, 5, 9 et 11 juin 2026
Session 3 : 7, 8, 10, 18 et 30 septembre 2026
Session 4 : 9, 10, 12, 20 et 25 novembre 2026

LENS

Session 1 : 6, 9, 19, 26 janvier et 2 février 2026
Session 2 : 31 mars, 7, 14, 20 et 27 avril 2026
Session 3 : 1er, 5, 8, 22 juin et 20 juillet 2026
Session 4 : 12, 15, 20, 27 octobre et 3 novembre 2026



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.