



**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

**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 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



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](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, 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

