

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO



FORMATION INTER-ENTREPRISES*

8 jours

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

à partir de 2720 € 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 documents de plusieurs pages
- Savoir réaliser un tableau simple et un graphique
- Savoir réaliser un diaporama simple
- Savoir utiliser les fonctions essentielles de la messagerie Outlook

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

^{**} sous conditions

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



PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation est composée de 5 modules. L'ordre des modules Jour 1: Prise en main et création de tableaux 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
- Applications et programmes
- Sécurité et mise à jour

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

Jour 1: Prise en main et rédaction de documents simples

- Découverte de l'interface de Word
- Rédaction d'un courrier simple
- Mise en forme du texte

Jour 2: Mise en page et structuration

- Mise en page du document
- Utilisation des tabulations
- Création et modification de tableaux

Module 3: Les fondamentaux du tableur EXCEL (2 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

Jour 2 : Calculs et graphiques

- Utiliser les fonctions courantes
- Mettre en évidence les données avec la mise en forme conditionnelle
- Créer et personnaliser des graphiques pour illustrer les données

Module 4: Les fondamentaux de POWERPOINT (2 jours) Jour 1: 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

Jour 2: Finalisation et diffusion de la présentation

- Appliquer des thèmes et des transitions pour améliorer l'aspect
- 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 : 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.

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1: 3, 4, 5, 6, 7, 28 novembre, 3 et 5 décembre 2025





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.