



**FORMATION INTER-ENTREPRISES \***

**8 jours**

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

**à partir de 2800 € 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

*\*\* 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
- 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)****Jour 1 : Prise en main et création de tableaux**

- 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 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 : 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](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, 12, 18, 25 mars et 10 avril 2026

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

Session 3 : 7, 8, 10, 11, 15, 18, 25 et 30 septembre 2026

Session 4 : 9, 10, 12, 13, 17, 20, 25 et 27 novembre 2026

### LENS

Session 1 : 6, 9, 19, 21, 26, 27 janvier, 2 et 3 février 2026

Session 2 : 31 mars, 7, 14, 15, 20, 21, 27 et 28 avril 2026

Session 3 : 1er, 5, 8, 9, 22, 23 juin, 20 et 21 juillet 2026

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

