Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

8 jours

Parcours bureautique en 8 jours | Niveau Débutant

Internet, Word, Excel, Powerpoint, Outlook

à partir de 2800 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser un ordinateur et l'environnement Windows de manière autonome
- Organiser efficacement ses fichiers et dossiers
- Créer et mettre en forme des documents professionnels avec Word
- Élaborer des tableaux simples et réaliser des calculs de base avec Excel
- Communiquer, s'organiser et présenter ses informations avec Outlook et PowerPoint

PUBLIC VISÉ

Débutants en informatique

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

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Progression pédagogique graduelle vers l'autonomie

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis sur les compétences travaillées lors de la formation

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

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

98%
Taux de satisfaction en 2025

Document généré le 01/11/2026

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr
N° Vert 0 805 384 384

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

Parcours bureautique en 8 jours | Niveau Débutant

Internet, Word, Excel, Powerpoint, Outlook

8 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation est composée de 5 modules dont l'ordre peut être adapté selon les besoins. Elle est également proposée sur OpenOffice ou Google Workspace.

Jour 1 - Prise en main de l'ordinateur
- Découverte de Windows et du vocabulaire informatique
- Utilisation des périphériques
- Gestion des fichiers et dossiers
- Personnalisation du poste de travail
- Sécurité et bonnes pratiques

Jours 2 et 3 - Word : les fondamentaux
- Découverte de l'interface
- Création, saisie et correction d'un document
- Mise en forme du texte et des paragraphes
- Réalisation d'un courrier simple
- Utilisation des tabulations et tableaux
- Insertion d'images et d'objets
- Gestion de la mise en page et de l'impression

Jours 4 et 5 - Excel : créer ses premiers tableaux
- Découverte de l'interface
- Saisie et organisation des données
- Formules de calcul simples
- Mise en forme et impression
- Fonctions courantes
- Mise en forme conditionnelle
- Tri et filtre des données
- Création de graphiques

Jours 6 et 7 - PowerPoint : concevoir un diaporama
- Création et structuration d'une présentation
- Insertion de contenus et d'objets
- Organisation des diapositives
- Utilisation des thèmes et transitions
- Animations essentielles
- Mode présentation et projection du diaporama

Jour 8 - Outlook : communiquer et s'organiser
- Gestion des e-mails
- Organisation des contacts
- Utilisation du calendrier
- Planification de rendez-vous et réunions

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 9, 10, 12, 13, 17, 20, 25 et 27 novembre 2026

Laho TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

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.

N° Vert 0 805 384 384 **formationcontinue@laho-formation.fr**