



L'essentiel de la bureautique – Windows, Word, Excel, Messagerie et Internet

4 jours (28h00) | 1250 € HT | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Document mis à jour le 15/05/2023

Objectifs pédagogiques :

- Compétences techniques : L'objectif principal de la formation est de permettre aux participants d'acquérir les compétences de base nécessaires pour utiliser efficacement les outils bureautiques courants tels que Windows, Word, Excel, la messagerie électronique et Internet. Cela implique de comprendre les fonctionnalités principales de ces outils, de savoir les utiliser pour accomplir des tâches simples, d'être capable de personnaliser les paramètres et d'utiliser les outils d'aide intégrés.
- Compréhension des concepts clés : En plus des compétences techniques, les participants devront comprendre les principes clés qui sous-tendent l'utilisation de ces outils. Cela inclut la compréhension des concepts clés liés à l'informatique et à l'utilisation des logiciels de bureau, ainsi que les pratiques courantes en matière de gestion de fichiers et de dossiers, de création de documents et de traitement de données.
- Application pratique : Enfin, la formation vise à fournir aux participants une expérience pratique en utilisant ces outils pour accomplir des tâches courantes dans un environnement de bureau. Les participants devront réaliser des exercices pratiques pour appliquer les connaissances acquises dans chaque module de formation, afin de les aider à développer leur confiance et leur maîtrise de ces outils.

Modalités et moyens pédagogiques

Que ce soit en présentiel ou distanciel

Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

– Ordinateurs Mac/PC, connexion internet fibre, tableau ou paperboard, vidéoprojecteur – Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne

– Supports de cours et exercices

Niveau requis

Connaitre les bases du clavier et si possible avoir déjà utilisé Windows ou la souris.

Public concerné

Débutants en informatique désirant une formation accélérée sur les fondamentaux d'un PC bureautique utilisant Microsoft Office.



Programme

Module 1 : Introduction à l'informatique

Présentation de l'ordinateur et de ses périphériques
Les systèmes d'exploitation (principalement Windows)

Module 2 : Découverte de l'interface Windows

Présentation du bureau, de la barre des tâches et du menu Démarrer
Navigation dans les dossiers et fichiers
Personnalisation de l'environnement de travail

Module 3 : Utilisation de Word

Création et modification de documents texte
Mise en forme du texte et des paragraphes
Insertion de tableaux, images et graphiques

Module 4 : Utilisation d'Excel

Création et modification de feuilles de calcul
Mise en forme de données et de cellules
Utilisation de formules et fonctions simples

Module 5 : Utilisation de la messagerie électronique

Création d'un compte e-mail
Envoi, réception et gestion des messages
Utilisation des contacts

Module 6 : Navigation sur Internet

Utilisation des navigateurs web
Recherche d'informations en ligne
Téléchargement de fichiers et utilisation de réseaux sociaux

Module 7 : Sécurité informatique

Sensibilisation aux risques liés à la sécurité informatique
Utilisation d'outils de protection (antivirus, pare-feu, etc.)

Modalités d'évaluation des acquis

– Exercices + qcm entre chaque chapitre

