

Parcours pratiquer la bureautique – Niveau débutant

Objectifs de formation

- Maîtriser les bases des principaux outils bureautiques nécessaires à une utilisation professionnelle au quotidien.

Objectifs pédagogiques

- Permettre aux participants de prendre en main les outils bureautiques essentiels pour leur activité professionnelle.
- Développer leur autonomie dans l’utilisation des logiciels Windows, Internet, Outlook, Word, Excel et PowerPoint.

- Optimiser leur productivité en maîtrisant des fonctionnalités clés adaptées à des besoins courants.

Durée : 06 jours - 42 heures

Mise à jour le : 11 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1695 €

Dates :

Les 07, 14, 21, 28 Octobre + 04, 18 Novembre 2026

Les 08, 15, 22, 29 Avril + 05, 13 Mai 2027

Les 08, 15, 22, 29 Septembre + 06, 13 Octobre 2027

Prérequis

- Aucun

Public

- Utilisateur débutant en bureautique

Programme

Prendre en main l'environnement Windows 10 – (08 heures)

- **Découverte de l'environnement Windows :**
  Naviguer dans l'environnement Windows : le menu Démarrer, les vignettes dynamiques, le bureau et la barre des tâches.

Manipuler les fenêtres : ouverture, fermeture, redimensionnement, organisation.
Passer d'une application à une autre.

- **Personnalisation de l'environnement :**
  Épingler et détacher des programmes (menu Démarrer, barre des tâches).
  Organiser les vignettes dynamiques en groupes.
- **Gestion des fichiers et dossiers :**
  Créer, organiser, copier, déplacer, renommer, et supprimer des fichiers et dossiers.

Utiliser Internet efficacement – (06 heures)

- **Navigation et recherche sur le web :**
  Utiliser un navigateur et un moteur de recherche.
  Saisir des syntaxes de recherche pour des résultats précis.
  Utiliser les liens hypertexte et capturer des images.
- **Gestion des contenus et formulaires :**
  Remplir des formulaires en ligne.
  Copier des textes depuis une page web et les insérer dans une application bureautique.
  Enregistrer des favoris pour un accès rapide.

Maîtriser l'essentiel d'Outlook – (06 heures)

- **Gestion des messages :**
  Envoyer, recevoir et transférer des courriels.
  Personnaliser les messages (coordonnées, signature, logo).
- **Organisation des contacts et agendas :**
  Créer et organiser des contacts et groupes de contacts.
  Configurer un calendrier et organiser des événements.
- **Autres fonctionnalités :**
  Imprimer des messages ou des informations d'agenda.

Maîtriser l'essentiel de Word – (10 heures)

- **Présentation et mise en page d'un document :**
  Alignements, retraits, tabulations.
  Gestion des styles pour automatiser les mises en forme répétitives.
- **Structuration et gestion avancée :**
  Création de documents hiérarchisés : styles hiérarchiques, numérotation, sommaire automatique.

Gestion des sauts de page, en-têtes et pieds de page.

- **Insertion de contenu multimédia :**
  Images, graphiques, tableaux.
  Utilisation des blocs Quick Part pour des contenus réutilisables.

Maîtriser l'essentiel d'Excel – (10 heures)

- **Calculs et formules :**
  Créer et recopier des formules.
  Découvrir les fonctions Excel les plus utiles.
- **Organisation des données :**
  Lier et consolider des données entre plusieurs feuilles.
  Utiliser la validation des données et la mise en forme conditionnelle.
- **Analyse et visualisation des données :**
  Trier, filtrer et exploiter des données sous forme de tableau.
  Créer des tableaux croisés dynamiques et des graphiques.

Maîtriser l'essentiel de PowerPoint – (06 heures)

- **Création de présentations :**
  Appliquer ou définir une ligne graphique avec des thèmes et masques.
  Insérer des images, tableaux, graphiques, et schémas.
- **Animation et finalisation :**
  Dynamiser le diaporama avec des effets d'animation.
  Concevoir la documentation associée pour accompagner les présentations.

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.