



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

Présentiel : Présentielou Classe virtuelle

Tarifs :

Tarif Inter : 1650 €

Dates :

Les 08, 15, 22, 29 Avril + 06, 13 Mai 2026

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

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
-

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.
-