

Parcours pratiquer la bureautique – Niveau intermédiaire

Objectifs de formation

- Renforcer l’autonomie dans l’utilisation des outils bureautiques et numériques courants.
- Optimiser l’efficacité des tâches informatiques grâce à une meilleure maîtrise des fonctionnalités avancées.

Objectifs pédagogiques

- Organiser efficacement son environnement de travail et optimiser l’utilisation de Windows.
- Maîtriser la navigation web et adopter les bonnes pratiques de sécurité numérique.

- Gérer efficacement les emails, les calendriers et les outils de communication.
- Concevoir des documents professionnels et collaboratifs avec Word.
- Exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel pour analyser et présenter les données.
- Créer des présentations dynamiques et impactantes avec PowerPoint.
- Gagner en productivité grâce à l'automatisation des tâches et aux outils collaboratifs.

Durée : 05 jours -35 heures

Mise à jour le : 11 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1495 €

Dates :

Les 02, 09, 16, 23, 30 Novembre 2026

Les 04, 11, 18, 25 Juin + 02 Juillet 2027

Les 03, 10, 17, 24 Novembre + 01 Décembre 2027

Prérequis

- Connaissances de base en informatique
- Expérience de base avec les logiciels de la suite bureautique

Public

- Tout public

Programme

Pratiquer l'environnement Windows 10

- Optimisation de l'interface :
  Configurer les paramètres d'affichage (résolution, double écran).
  Gérer plusieurs bureaux virtuels pour organiser le travail.
- Gestion avancée des fichiers et dossiers :
  Utiliser l'historique des fichiers pour restaurer des versions précédentes.
  Protéger les fichiers par compression (ZIP) et chiffrement.
- Personnalisation avancée :
  Créer des raccourcis clavier personnalisés.
  Gérer les paramètres de confidentialité et sécurité.

Utiliser Internet

- Recherche avancée :
  Utiliser les opérateurs booléens dans les moteurs de recherche.
  Rechercher des images et vidéos libres de droits.
- Gestion des favoris et historique :
  Organiser les favoris dans des dossiers.
  Exporter et importer les favoris entre navigateurs.
- Navigation sécurisée :
  Identifier et éviter les sites frauduleux (phishing).
  Gérer les extensions et bloquer les publicités.

Utiliser Outlook

- Gestion des courriers avancée :
  Créer des règles pour automatiser le tri des emails.
  Gérer les dossiers et archives.
- Collaborer efficacement :
  Partager des calendriers avec d'autres utilisateurs.
  Programmer des réunions en ligne avec Teams/Zoom intégrés.
- Optimisation de la communication :
  Créer des modèles d'emails avec du contenu réutilisable.

Maîtriser l'essentiel de Word

- Mise en page avancée :

Créer des modèles personnalisés.
Insérer des filigranes et configurer l'impression recto-verso.

- Automatisation et structuration :
  Gérer des longs documents avec un plan et des signets.
  Utiliser le publipostage pour des courriers personnalisés.
- Intégration et collaboration :
  Suivre et accepter les modifications dans un document collaboratif.

Maîtriser l'essentiel d'Excel

- Analyse des données avancée :
  Créer et paramétrer des tableaux croisés dynamiques avec segments.
  Utiliser les fonctions avancées : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV.
- Optimisation des calculs :
  Protéger les formules et verrouiller des cellules.
  Utiliser les fonctions SI imbriquées pour des scénarios complexes.
- Visualisation des données :
  Concevoir des graphiques interactifs (courbes, histogrammes combinés).

Maîtriser l'essentiel de PowerPoint

- Conception avancée :
  Créer des animations interactives avec des déclencheurs.
  Insérer des vidéos et gérer leur lecture dans le diaporama.
- Collaboration et diffusion :
  Partager une présentation en mode collaboratif.
  Convertir une présentation en vidéo ou PDF avec liens actifs.
- Gestion des masques :
  Personnaliser les masques pour uniformiser les diapositives.

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.