



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

- Gérer et organiser efficacement les fichiers et dossiers.
- Personnaliser l'interface pour répondre aux besoins individuels et professionnels
- Exploiter les fonctionnalités avancées de Windows pour un travail plus rapide et organisé.
- Effectuer des recherches en ligne précises grâce à des outils et techniques avancés.
- Optimiser l'utilisation des navigateurs web (gestion des favoris, sécurité).
- Sécuriser les données personnelles lors de la navigation et identifier les menaces en ligne.
- Gérer les emails de manière organisée avec des règles et des dossiers.
- Planifier et coordonner des réunions via le calendrier partagé.
- Optimiser la communication avec des outils tels que les signatures et modèles.
- Créer des documents structurés et professionnels en utilisant les styles et modèles.
- Automatiser les tâches répétitives (sommaries, mises en page complexes).
- Collaborer sur des documents partagés avec un suivi des modifications.
- Analyser des données complexes à l'aide des tableaux croisés dynamiques et des fonctions avancées.
- Automatiser des tâches pour un gain de temps dans la gestion des feuilles de calcul.
- Créer des graphiques visuellement percutants pour représenter des données.
- Concevoir des présentations attrayantes et dynamiques en utilisant les masques et animations.
- Intégrer des éléments multimédias pour enrichir les présentations.
- Diffuser et partager les présentations de manière collaborative et professionnelle

Durée : 05 jours -35 heures

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

Tarif Inter : 1475 €

Dates :

Les 04, 11, 18, 25 Juin + 02, 03 Juillet 2026

Les 02, 09, 16, 23, 30 Novembre + 07 Décembre 2026

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

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.