LES FONDAMENTAUX EN BUREAUTIQUE

Durée & Format

Durée : 21 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre site Internet

Tarif public inter : Consulter notre site Internet

Public visé

- Toute personne souhaitant s'initier à l'utilisation des principaux outils bureautiques (Tableur, logiciel de présentation, et traitement de texte ou logiciel de messagerie)

Prérequis

- Maîtrise de l'environnement Windows

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- **Avec Excel :**
  - Comprendre l'interface d'Excel
  - Manipuler des données dans un tableau
  - Réaliser des calculs de base

- **Avec PowerPoint :**
  - Savoir créer une présentation simple
  - Utiliser les fonctionnalités de base pour rendre une présentation attractive

- **Au choix, avec Word :**
  - Savoir créer, mettre en forme et structurer un document de type courrier

- **Ou avec Outlook :**
  - Maîtriser l'envoi et la gestion des e-mails, ainsi que l'organisation de son emploi du temps

Programme et déroulement

Jour 1- Matin : Initiation à Excel

- Introduction à Excel :
  - Présentation de l'interface (ruban, onglets, cellules, lignes, colonnes)
  - Enregistrement et gestion des classeurs

- Création de tableaux simples :
  - Saisie de données dans les cellules
  - Mise en forme automatique et personnalisée des tableaux
  -

Jour 1- Après-midi : Initiation à Excel

- Les calculs de base :
  - Utilisation des formules simples (somme, moyenne)
  - Comprendre les références relatives et absolues

- Les graphiques :
  - Création et personnalisation de graphiques basiques (histogrammes, camemberts)

- Trucs et astuces pour gagner en efficacité :
  - Copier/coller spécial, mise en forme conditionnelle

Jour 2 - Matin : Initiation à PowerPoint

- Introduction à PowerPoint :
  - Découverte de l'interface et des fonctionnalités principales
  - Création et enregistrement d'une présentation

- Création de diapositives :
  - Ajouter et organiser des diapositives
  - Insertion et modification de texte, d'images, et d'objets

Jour 2 - Après-midi : Initiation à PowerPoint

- Mise en forme des diapositives :
  - Utilisation des thèmes et modèles prédéfinis
  - Personnalisation des arrière-plans et des polices

- Transitions et animations :
  - Application des transitions entre les diapositives
  - Animation d'objets pour rendre la présentation plus dynamique

- Présentation du diaporama :
  - Conseils pour la présentation en public (mode présentateur, minutage)

Jour 3 - Matin : Les apprenants ont le choix entre 2 modules pour cette journée :

Option 1 : Initiation à Word

- Introduction à Word :
  - Présentation de l'interface et des fonctionnalités principales
  - Création, ouverture, et enregistrement de documents

- Mise en forme de texte :
  - Gestion des polices, styles, et tailles de texte
  - Utilisation des listes à puces et numérotées

Jour 3 - Après-midi : Les apprenants ont le choix entre 2 modules pour cette journée :

- Mise en page du document :
  - Gestion des marges, orientation des pages, en-têtes et pieds de page
  - Insertion et mise en forme d'images et de tableaux

Jour 3 - Matin : Les apprenants ont le choix entre 2 modules pour cette journée

Option 2 : Initiation à Outlook

- Introduction à Outlook :
  - Présentation de l'interface (boîte de réception, onglets, ruban)
  - Configuration d'un compte et découverte de la boîte aux lettres

- Gestion des e-mails :
  - Rédaction, envoi, et réception d'e-mails
  - Gestion des pièces jointes, signature automatique

Jour 3 - Après-midi : Les apprenants ont le choix entre 2 modules pour cette journée :

- Organisation et classement :
  - Création de dossiers pour classer les e-mails
  - Utilisation des filtres et recherche avancée

- Agenda et calendrier :
  - Création de rendez-vous et réunions
  - Partage du calendrier et gestion des notifications

- Gestion des contacts :
  - Ajouter et gérer ses contacts
  - Création de groupes de contacts

Certification

Consulter le programme sur notre site internet pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

Moyens et supports pédagogiques

Méthodes et moyens

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie
- Votre formation a lieu en présentiel :
  - 1 vidéoprojecteur par salle
  - 1 ordinateur
- Votre formation se déroule à distance avec :
  - 1 ordinateur
  - 1 connexion Internet
  - 1 adresse e-mail valide
  - 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
  - 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
  - 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)
- Votre formation se déroule sur notre plate-forme de formation avec :
  - 1 ordinateur
  - 1 connexion Internet
  - 1 adresse e-mail valide
  - 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque - facultatif)

Support stagiaire

- À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire par e-mail ou via la plate-forme FOAD.

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- …

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. En savoir plus