

---

## Programme de Formation

---

### S'initier à la bureautique

---

#### Points Forts

Maîtrisez les fondamentaux de l'informatique en seulement 2 jours : apprenez à organiser votre poste Windows, rédiger sur Word, calculer sur Excel et naviguer sur Internet en toute sécurité pour gagner en autonomie et en efficacité au quotidien.

---

#### Organisation

**Durée** : 14 heures

**Mode d'organisation** : Présentiel

---

#### Intervenant

Formateur spécialisé en Informatique et Bureautique

---

#### Accessibilité

Pour toute personne en situation de handicap ou si un aménagement ou une adaptation particulière de la formation est nécessaire, nous vous remercions de bien vouloir nous contacter en amont.

---

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué



##### **Prérequis**

Aucun



## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les composants matériels et le rôle du système d'exploitation pour comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur.
- Organiser son environnement de travail numérique en gérant efficacement les dossiers et fichiers sous Windows.
- Produire des documents textuels simples incluant des mises en forme et des insertions d'objets via Word.
- Calculer des données numériques en créant des tableaux et des formules de calcul de base sur Excel.
- Communiquer par messagerie électronique et naviguer sur Internet pour rechercher des informations de manière sécurisée.

## Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques multiples
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition d'un ordinateur par stagiaire pour réaliser l'apprentissage.
- Utilisation d'un vidéoprojecteur au cours de la formation, pour suivre les explications du formateur.
- Quizz en salle, QCM et exercices pratiques.

## Moyens et supports pédagogiques

**En INTRA, l'entreprise s'engage à fournir :**

- Vidéo projecteur pouvant être relié à un ordinateur portable
- Le matériel de prise de note

**FEELS UP s'engage à fournir un support de synthèse numérique ou papier remis après le stage**

**En INTER, FEELS UP mettra à disposition :**

- Vidéo projecteur relié à un ordinateur portable ou écran numérique interactif
- Support de synthèse numérique ou papier remis après le stage

Pour les formations prévues en distanciel, un lien d'accès au webinaire sera transmis au participant quelques jours avant la session pour qu'il puisse se connecter à distance.

**Afin d'optimiser le bon fonctionnement du webinaire, le stagiaire devra s'assurer d'avoir une bonne connexion internet ainsi qu'un ordinateur équipé d'un micro et d'une caméra.**

**En cas de difficultés de connexion ou pour toute autre demande, contactez-nous au 03.87.52.05.07**

## Modalités d'évaluation et de suivi

Le séquençement pédagogique est tel qu'il comporte pour chaque rubrique :

- une phase de découverte
- une phase de démonstration
- une phase d'application
- une phase d'évaluation

**L'évaluation se fait donc de manière continue :** les échanges au sein du groupe, les questions-réponses et les quiz sont autant d'outils d'évaluation.

## Description

- **Comprendre les concepts de base de la micro-informatique**
  - Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur.
  - Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, ...

- Identifier le rôle du système d'exploitation.
- **Travailler dans l'environnement Windows**
  - Se repérer dans l'environnement.
  - Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres les vignettes dynamiques.
  - Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.
  - Passer d'une application à une autre.
  - Organiser son poste de travail.
  - Créer et organiser ses dossiers.
  - Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

- **S'initier à l'utilisation de Word**

Présentation du traitement de texte-Exercice pratique

Evaluation orale et pratique au travers d'exercices

- Saisir du texte.
- Modifier et corriger un document.
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer.
- Intégrer un tableau Excel, une photo dans un document Word : principe du copier/coller.

- **S'initier à l'utilisation d'Excel**

Présentation du tableur-Exercice pratique

Evaluation orale et pratique au travers d'exercices

- Construire un tableau : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des formules de calcul, appliquer des formats.
- Enregistrer et imprimer.

- **Utiliser la messagerie Outlook, gmail.**

Présentation de la messagerie et d'internet-Exercice pratique

Evaluation orale et pratique au travers d'exercices

- Principe de la messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre.
- Joindre un fichier à un message.
- Gérer sa boîte aux lettres.

- **Découvrir Internet**

- Rechercher des informations sur le Web.
- Faire une recherche par mot-clé.
- Utilisation avancée et découverte des réseaux sociaux