

Microsoft Office : L'essentiel de la bureautique

4 jours - 28 heures

Code formation : ADHBUR0281



adhara.fr

Objectifs

Développer une aisance informatique. Acquérir les fonctions de base des principaux logiciels bureautiques du pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). Utiliser internet avec aisance et communiquer efficacement via sa messagerie.

Participants

Tout utilisateur débutant en bureautique, souhaitant exploiter efficacement son ordinateur.

Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation.

Ouverture vers l'Intelligence Artificielle

Le formateur proposera, lorsque pertinent, un éclairage sur les usages complémentaires de l'intelligence artificielle en lien avec le programme : automatisation de tâches, assistance à l'analyse et à la création de contenus, optimisation des processus ou encore support à la prise de décision. Ces apports permettront d'illustrer de nouvelles pratiques tout en sensibilisant aux bonnes règles d'utilisation responsable (sécurité, fiabilité des résultats, respect des données).

Programme

Connaître l'environnement général de son ordinateur

Définition des principaux composants de l'ordinateur et des périphériques
Vocabulaire généraliste

Windows : Maitrise et personnalisation de l'environnement

Le bureau
La barre de tâches
Les icônes
Le menu Démarrer
Le vocabulaire de base (fichiers, dossiers)
Organisation de son espace de travail

Maitriser les fondamentaux du logiciel de traitement de texte Word

Présentation du logiciel
Gestion des documents et manipulations de base
La saisie, les principes de base du traitement de texte
Les sélections de texte
Les corrections
Mise en forme des caractères et des paragraphes
Alignements, retraits, interlignes, espacements
Bordures et trames
Listes à puces et listes numérotées
Recopie de la mise en forme
Le couper/copier/coller
Mise en page du document
L'impression

Microsoft Office : L'essentiel de la bureautique

4 jours - 28 heures

Code formation : ADHBUR0281



adhara.fr

Maitriser les fondamentaux du tableur Excel

- Présentation du logiciel
- Gestion des documents et manipulations de base
- Création d'un tableau
- Saisie dans les cellules
- Le couper/copier/coller
- Séries automatiques
- Format de cellules, des nombres, alignement, polices, retraits...
- Les opérations de base, la somme automatique
- Les calculs
- Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
- Modification du nom de la feuille
- Mise en page (en-tête, pied de page...)
- Impression des documents

Découverte de Powerpoint

- Présentation du logiciel
- Création d'une présentation : mise en page des diapositives
- Les différents modes d'affichage
- Insérer des images, des graphiques, des SmartArt...
- Appliquer un modèle de conception (disponible à partir de la version 2016 du pack Office)
- Les jeux d'animations
- Les effets de transition
- Ajouter des commentaires
- Enregistrer la présentation
- Impressions et options

Communiquer aisément grâce à sa messagerie

- L'espace de travail du logiciel Outlook
- Création de boîtes de réception personnalisées et la création des règles
- Le carnet d'adresse (création et gestion de contacts)
- Création et envoi d'un message
- Les règles de présentation d'un e-mail
- Destinataire(s), envoi en copie, envoi en "copie cachée"
- Répondre, répondre à tous, transférer
- Envoi d'un e-mail avec pièce jointe
- Ouverture et enregistrement d'une pièce jointe

Utiliser Internet efficacement

- Maitriser le vocabulaire fondamental d'internet (web, site, adresse url, navigateur, moteur de recherche, fournisseur d'accès...)
- Présentation des principaux navigateurs
- Rechercher efficacement une information grâce à un moteur de recherches (Google...)
- Utiliser les favoris et personnaliser son navigateur
- Echange avec le formateur sur les applications possibles

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Microsoft Office : L'essentiel de la bureautique

4 jours - 28 heures

Code formation : ADHBUR0281



adhara.fr

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Public Visé

Collaborateurs : Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel...
Entreprises ou organisations : Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes...
Demandeurs d'emploi : Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Le suivi pédagogique, administratif et logistique est assuré et coordonné par nos services afin de garantir le bon déroulement de l'action de formation.

Les stagiaires bénéficient d'un encadrement complet tout au long de la formation.

Pour les formations réalisées en centre, les participants disposent d'un espace d'accueil, de salles configurées techniquement selon les besoins pédagogiques et d'un matériel dédié.

Des ressources pédagogiques sont mis à disposition des participants pendant la formation. Une documentation pédagogique est remise à échéance de la formation au format papier ou numérique

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.