

## Déroulé de l'action

### Modalités

Session Inter-ou Intra  
En présentiel/Classe Virtuelle

### Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### Méthode pédagogique

Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### Suivi et assistance

Support de cours adapté  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### Modalité d'évaluation

Evaluation formative au  
travers de nombreux  
exercices tout au long de la  
formation permettant de  
valider les compétences  
acquises.  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

### Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin  
d'adaptation, retrouver le  
contact de notre référent  
handicap et les modalités  
d'accueil sur la page : [Infos  
pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# Initiation BUREAUTIQUE

**Objectif :** Toute personne souhaitant s'initier à l'utilisation des outils Bureautiques sous Windows.

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

- D'utiliser l'interface Windows et les fonctions de base de la messagerie Outlook
- D'utiliser les fonctions de base des outils Word et Excel

**Public et Prérequis :** Débutants ou petits utilisateurs des outils Bureautique –  
Aucun prérequis.

- 3 jours -

## Maitriser l'environnement Windows

- Découverte de l'interface utilisateur
- Démarrage et arrêt de Windows
- Description du Bureau de Windows : Les différents objets du Bureau et leur rôle
- Utilisation de la souris : Double clic, Cliquer/glisser, Le clic droit
- Manipulation des fenêtres (Ouvrir, fermer, déplacer, dimensionner)
- Démarrer une application par le menu "Démarrer"
- Travailler sur plusieurs applications : utilisation de la barre des tâches.
- La gestion des documents et fichiers
- Découverte du poste de travail et de ses objets (disque dur ....)
- Organisation des disques
- Création d'un document
- Enregistrement et classement de documents
- Ouverture d'un document existant et classé
- Manipulation des documents et dossiers de classement à travers le poste de travail

## Utiliser la messagerie Outlook

- Présentation de la Page d'accueil et espace de travail
- Les différents éléments et leur rôle
- La messagerie
- Gestion courante du courrier
- Créer, envoyer un message
- Consulter, répondre, transférer
- Enregistrer un message en brouillon
- Gérer les options de distribution
- Sélection des personnes à partir du carnet d'adresses public ou personnel
- Gérer les pièces jointes
- Définir une signature apposée en bas de chaque message

## Créer des documents simples avec Word

- Les bases sur Word
- Présentation de l'écran de Word, typologie des menus
- Choix du mode de travail
- Saisie d'un document et méthodes de corrections manuelles et automatiques
- Les modifications (sélections, déplacements, copies, recherches et remplacements de textes)
- Gestion du document (sauvegarde, ouverture et fermeture)
- Mise en page et mises en forme

## Déroulé de l'action

### Modalités

Session Inter-ou Intra  
En présentiel/Classe Virtuelle

### Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### Méthode pédagogique

Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### Suivi et assistance

Support de cours adapté  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### Modalité d'évaluation

Evaluation formative au  
travers de nombreux  
exercices tout au long de la  
formation permettant de  
valider les compétences  
acquises.  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

### Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin  
d'adaptation, retrouver le  
contact de notre référent  
handicap et les modalités  
d'accueil sur la page : [Infos  
pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# Initiation BUREAUTIQUE

## Utiliser et créer des tableaux simples avec Excel

- Les bases sur Excel
- Présentation de l'interface, typologie des menus
- Méthode de conception d'un tableau
- Notion de cellules, feuilles, classeurs
- Saisies, corrections et sélections
- Déplacements, copies et recopies de cellules
- La gestion des feuilles et des classeurs
- Les calculs

## Travaux pratiques

- **Pour chaque point du programme abordé :**  
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.