

# Initiation bureautique

Réf. : FT-BUR-WWEI3-SP

Durée formation : 3 jours - 21 heures

**Objectifs :** Connaître le système d'exploitation Windows de Microsoft, maîtriser les fonctions de base du traitement de texte pour la création de documents bureautique, savoir présenter un tableau avec formules de calcul simples sous Excel.

**Public :** Toute personne novice souhaitant prendre en main l'outil informatique.

**Pré-requis :** Aucun.

**Méthode pédagogique :** Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

**Déroulement de la formation :** Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

**Suivi :** Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

**Moyen de suivi de la formation :** Émargement.

**Évaluation des acquis :** Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

**Validation :** Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

**Certification :** Questionnaire en ligne intégrant QCM et exercices pratiques en condition d'examen en fin de formation (en option, + 1h00).

**Éligible CPF :** Oui.

## WINDOWS

### 1. CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Démarrer Windows.
- Présenter Windows.
- Savoir manier la souris.
- Présenter les fenêtres.
- Présenter le ruban, les onglets et les groupes.
- Présenter les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Présenter le Bureau et le paramétrer.
- Découvrir les gadgets : utilisation, option et téléchargement.
- Présenter la barre des tâches et ses fonctionnalités.
- Activer/désactiver les fonctionnalités Windows.

### 2. DECOUVRIR LES NOUVEAUTES WINDOWS

- Découvrir le menu Démarrer.
- Obtenir des applications, de la musique...
- Découvrir Cortana pour travailler plus efficacement.
- Gouverner le Web avec Microsoft Edge.
- Utiliser Windows Hello.
- Installer toutes vos photos au même endroit.

### 3. DÉFINIR LES COMPOSANTS DE BASE

- Définir le rôle de l'unité centrale.
- Définir le rôle du micro-processeur.
- Définir le rôle des mémoires.
- Définir le rôle du disque dur.
- Définir le rôle des principaux périphériques.
- Définir le rôle du clavier, de l'écran.

### 4. DECOUVRIR LES DIFFÉRENTS LOGICIELS

- Découvrir les différents logiciels.
- Connaître le rôle de logiciels spécifiques.
- Déterminer le rôle de quelques utilitaires.
- Effectuer des raccourcis.

### 5. DECOUVRIR LES PARAMÈTRES DU PANNEAU DE CONFIGURATION ET LES ACCESSOIRES

- Accéder au panneau de configuration.
- Paramétrer l'apparence et le thème du bureau.
- Ajouter, supprimer des programmes.
- Accéder aux imprimantes et autres périphériques.
- Utiliser les options régionales (date, heure, langue).
- Vérifier les connexions réseau et Internet.
- Paramétrer les options de sécurité.
- Paramétrer les options d'accessibilité.
- Visualiser les comptes multi-utilisateurs.
- Découvrir divers accessoires (calculatrice, outils système, paint...).

# Initiation bureautique

## WINDOWS

### 6. RÉALISER LA MAINTENANCE DE VOTRE ORDINATEUR

- Utiliser le défragueur de disque.
- Paramétrer la sauvegarde automatique et manuelle.
- Réaliser le nettoyage de disque.

### 7. GÉRER SES FICHIERS ET SES DOSSIERS

- Définir les termes de fichier et de dossier.
- Présenter l'Ordinateur et l'explorateur Windows.
- Créer un dossier.
- Déplacer, copier, renommer, supprimer un dossier.
- Enregistrer un fichier dans un dossier.
- Supprimer un fichier ou un dossier.
- Restaurer un fichier ou un dossier.
- Visualiser le contenu de la corbeille.

### 8. RECHERCHER DES FICHIERS AVEC WINDOWS

- Accéder à la fonction Rechercher à partir du Bureau ou du Poste de travail.
- Déterminer les critères de recherche.
- Lancer la recherche.

## WORD

### 1. DÉCOUVRIR WORD

- Découvrir le ruban (onglets, groupes et commandes).
- Réduire ou développer le ruban.
- Afficher les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Utiliser l'onglet Fichier.
- Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide.
- Connaître quelques raccourcis clavier.
- Connaître quelques trucs et astuces.

### 2. CONNAÎTRE LES FONCTIONS DE BASE DU TRAITEMENT DE TEXTE AVEC LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

- Créer un nouveau document.
- Ouvrir un document existant.
- Saisir du texte, le déplacer, le supprimer.
- Sélectionner du texte rapidement.
- Enregistrer et fermer un document.
- Pré-visualiser le document et découvrir les options d'impression.
- Maîtriser la technique du Copier/Couper/Coller.

### 3. METTRE EN FORME SON TEXTE AVEC LES ONGLETS ACCUEIL ET RÉVISION

- Choisir sa police, son style et ses attributs.
- Mettre en forme ses caractères (surbrillance, bordures...).
- Utiliser les outils correcteurs : orthographiques, grammaticaux et dictionnaire des synonymes.
- Maîtriser les fonctions Rechercher/Remplacer.
- Gérer ses majuscules et minuscules sans ressaisir son texte.

### 4. METTRE EN FORME SES PARAGRAPHES AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Afficher et masquer les caractères de contrôle.
- Définir la position du paragraphe dans la page (retrait, tabulation...).
- Définir d'autres options de mises en forme (interligne, espacements...).
- Définir des puces et des numéros.

## EXCEL

### 1. DÉCOUVRIR EXCEL

- Découvrir le ruban (onglets, groupe et commandes).
- Afficher les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Utiliser l'onglet Fichier.
- Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide.
- Visualiser les raccourcis clavier.
- Connaître quelques trucs et astuces.

### 2. UTILISER LES FONCTIONS DE BASE DU TABLEUR AVEC LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

- Créer un nouveau classeur.
- Ouvrir un classeur existant.
- Saisir des textes et chiffres, les déplacer, les supprimer.
- Sélectionner les cellules rapidement.
- Enregistrer et fermer le classeur.
- Pré-visualiser le document.
- Maîtriser la technique du Copier/Couper/Coller.

# Initiation bureautique

## EXCEL

### 3. METTRE EN FORME SON TABLEAU AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Choisir sa police, sa taille et ses attributs pour le texte.
- Mettre en forme les nombres (format prédéfini).
- Mettre en forme les cellules (largeur, hauteur, bordure...).
- Insérer, supprimer des cellules, lignes, colonnes.

### 4. CONCEVOIR DES CALCULS AVEC L'ONGLET FORMULES

- Appréhender une formule de calcul simple (généralités, opérateurs arithmétiques, variables et constantes).
- Réaliser des séries et les recopier.
- Concevoir ses formules en références relatives.
- Connaître les fonctions simples (somme, moyenne, min, max).

### 5. METTRE EN PAGE SON TABLEAU AVEC L'ONGLET MISE EN PAGE

- Changer l'orientation des pages.
- Définir les marges, centrer le tableau dans la page.
- Définir des en-têtes et pieds de page.

### 6. CERTIFICATIONS ET CODE CPF (EN OPTION)

- Cette formation prépare à la Certification Word et Excel.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).