



INITIATION BUREAUTIQUE (Word, Excel, Outlook)

OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires de :

- se familiariser avec l'environnement informatique
- découvrir Windows, Word, Excel, Outlook
- utiliser les raccourcis pratiques du clavier

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Phase de sensibilisation

- Comprendre les concepts de la micro-informatique (Unité centrale, Périphériques et accessoires).
- Utiliser les fonctionnalités courantes des outils informatiques dans le cadre de son activité

Phase d'apprentissage

- Microsoft Word : Connaître les principales fonctionnalités d'un traitement de texte.
 - Méthode de saisie d'un texte, alignement et tabulation
 - Mise en forme et mise en page d'un texte
 - La correction automatique (orthographique, grammaticale)
- Microsoft Excel : Connaître les principales fonctionnalités d'un tableur.
 - Méthode de saisie de données dans un tableau
 - Réalisation d'une formule simple de calcul (opération, somme, moyenne)
- Microsoft Outlook : Connaître les principales fonctionnalités d'une messagerie.
 - Méthode de création, d'envoi et de réception d'un message électronique
 - Notion des différents champs « A », « Cc » et « Cci »
 - Ajout d'une pièce jointe à un message électronique

Phase d'assimilation

- Pratique Word, Excel et Outlook

PERSONNALISATION

L'ensemble des modalités de nos programmes de formation (catalogue) peuvent être adaptées pour correspondre au mieux aux profils des stagiaires et à leurs objectifs individualisés.

Le centre de formation est aussi en capacité de créer des programmes de formation sur-mesure pour répondre à vos besoins spécifiques. Les tarifs peuvent varier en fonction du nombre d'inscrits.

DUREE

2 jours (14h)

TARIFS ET FINANCEMENTS

560 € HT par stagiaire

DATES

Selon planning proposé ou autre date à définir

LIEU

GESTES Formation
6 chemin des mèches
94000 CRETEIL

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué.

PRÉ REQUIS CONSEILLÉS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

VALIDATION

Attestation de formation mentionnant l'évaluation des acquis de l'apprenant à la fin du stage

Nos conseillers sont à votre disposition pour répondre à vos questions et vous accompagner vers le meilleur dispositif.



INITIATION BUREAUTIQUE (Word, Excel, Outlook)

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis de l'apprenant tout au long de la formation sur la base d'observations et de questionnements par le formateur.

Exercice de synthèse sur l'utilisation des trois outils (une lettre, un tableau, un mail). Correction, analyse et débriefing collectif.

Le niveau de maîtrise des compétences à acquérir est apprécié selon une échelle de référence comportant trois échelons (acquis, en cours d'acquisition et non acquis).

DÉROULÉ DE LA FORMATION

Le formateur dispense le programme en alternant les apports théoriques et les méthodes pédagogiques. Il adapte le rythme, le contenu et les méthodes en fonction de la progression de chaque stagiaire.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours théoriques, échanges interactifs, démonstrations et exercices d'application. Mise en pratique sur outils

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Techniques

Salle informatique équipée d'un vidéoprojecteur.

Documents techniques et support de cours remis en cours ou à la fin du stage.

- Encadrement

Consultant-formateur bureautique.

Équipe administrative en charge de l'accueil et du bon déroulement du stage.



Accessibilité : en cas de handicap, merci de nous consulter pour nous permettre d'évaluer avec vous la possibilité d'adaptation de notre formation à vos besoins.