

S'INITIER À LA BUREAUTIQUE.

Maîtrisez les bases de l'informatique et des outils bureautiques ! Apprenez à utiliser un ordinateur, naviguer sur Internet, gérer vos emails et manipuler Word et Excel.

Durée

14.00 heures (2.00 jours)

Profils des apprenants

Débutants en bureautique n'ayant pas ou très peu d'expérience avec Windows 10, Outlook, Word et Excel (versions 2013 et ultérieures).



Prérequis

Aucun prérequis.

Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.


Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap:

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- 
- Maîtriser les bases de l'informatique de bureau, y compris Windows, Outlook, Word et Excel.
 - Développer des compétences pratiques pour une utilisation quotidienne dans un environnement professionnel.
 - Améliorer la productivité et le confort dans la manipulation des outils bureautiques courants.

CONTENU DE LA FORMATION.

1- Orientation dans l'univers informatique

- Clarification des termes techniques : processeur, mémoire vive, disque dur, Cloud, Wifi, Bluetooth, pare-feu, antivirus, cookies, etc.
- Compréhension du rôle du système d'exploitation.

2- Exploration de l'environnement Window 10

- Navigation dans l'interface utilisateur
- Utilisation du menu Démarrer et des vignettes
- Gestion du bureau et de la barre des tâches
- Manipulation des fenêtres : ouverture, fermeture, taille, organisation
- Personnalisation du bureau : épinglage des programmes, modification de l'arrière-plan
- Organisation du travail : création et gestion des dossiers, copie, déplacement, renommage, suppression de fichiers

3- Recherche et gestion d'informations en ligne

- Utilisation du navigateur et des moteurs de recherche
- Découverte du Cloud
- Stockage et travail collaboratif
- Utilisation des réseaux sociaux

4- Utilisation d'une messagerie (Outlook, Gmail)

- Principes de la messagerie électronique
- Rédaction et envoi de messages
- Gestion de la boîte de réception : réponses, transferts et suppressions
- Attachement de fichiers aux messages

5- Premiers pas dans Word

- Saisie de texte
- Modification et correction de documents
- Présentation et mise en forme de documents
- Mise en page et impression
- Intégration d'un tableau Excel : copier/coller d'un tableau Excel dans un document Word

6- Premiers pas dans Excel

- Construction d'un tableau : saisie des chiffres et des libellés, ajout de formules de calcul, application de formats
- Enregistrement et impression



ORGANISATION DE LA FORMATION.

Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel. Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud: maud.hoffmann@axio-formation.com

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie: emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e par notre service commercial. Délai d'accès : 3 semaines

- **Processus** : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.

Moyens pédagogiques et techniques

- **En présentiel** : Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation ; Documents supports de formation projetés ; Etudes de cas concrets ; Quizz et activités collectives en salle ; Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

- **En distanciel** : Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm ; Support de formation partagé ; Activités d'entraînement en synchrone.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur.



**FORMATION ÉLIGIBLE AU
OPCO!**