

---

## Programme de Formation

---

### MICROSOFT - S'initier à la bureautique (ordinateurs, environnement Windows, découverte Microsoft Office)

---

#### Organisation

---

**Durée :** 21 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

---

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

- Utilisateurs débutants sur la suite Office
- Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme correctement différents types de documents



##### **Objectifs pédagogiques**

- Comprendre comment utiliser son ordinateur et les outils bureautiques
- Être plus à l'aise avec l'environnement Windows
- Prendre en main Word, Excel et la messagerie



##### **Description**

- Les Fondamentaux
  - Clarification des termes techniques tels que processeur, mémoire vive, disque dur, Cloud, Wifi, Bluetooth, pare-feu, antivirus, cookies, etc.
  - Identification du rôle du système d'exploitation.
- Découverte de l'Environnement Windows 10
  - Navigation dans l'interface utilisateur, y compris le menu Démarrer et les vignettes.
  - Utilisation efficace du bureau et de la barre des tâches.
  - Gestion des applications (ouverture, fermeture, passage d'une application à une autre).
  - Manipulation des fenêtres (fermeture, ouverture, redimensionnement, organisation).
  - Personnalisation du bureau, notamment l'épinglage des programmes sur la barre des tâches et la personnalisation de l'arrière-plan.
  - Organisation du travail, y compris la création et l'organisation des dossiers, ainsi que la gestion des fichiers (copie, déplacement, renommage, suppression).
- Navigation et Gestion de l'Information en Ligne
  - Exploration d'Internet, comprenant l'utilisation d'un navigateur et des moteurs de recherche.
  - Introduction au Cloud (stockage, travail collaboratif).
  - Utilisation des réseaux sociaux.
- Utilisation d'une Messagerie (Outlook, Gmail)
  - Compréhension des principes de la messagerie électronique.
  - Création et envoi de messages.
  - Gestion de la boîte de réception (lecture, réponse, transfert, suppression).
  - Annexer des fichiers aux messages.



- Initiation à Microsoft Word
  - Saisie de texte.
  - Modification et correction de documents.
  - Présentation et mise en forme de documents.
  - Mise en page et impression.
  - Intégration de tableaux Excel dans des documents Word via le copier/coller.
- Initiation à Microsoft Excel
  - Construction de tableaux, y compris la saisie de nombres et de libellés.
  - Ajout de formules de calcul.
  - Application de formats.
  - Enregistrement et impression.



### **Prérequis**

- Être à l'aise avec l'utilisation d'un clavier et d'une souris



### **Modalités pédagogiques**

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances



### **Moyens et supports pédagogiques**

- Documents supports de formation Excel, PowerPoint et Word avec des énoncés théoriques
- Cas concret, ainsi les participants exploreront toutes les fonctionnalités étudiées lors de la formation
- Partage d'astuces facilitant le travail dans Excel, PowerPoint et Word



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Positionnement en amont de la formation :
  - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
  - Feuilles de présence
  - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
  - Évaluation des acquis en fin de formation
  - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
  - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60