



PROGRAMME DE FORMATION

PERFECTIONNEMENT AVANCE A LA BUREAUTIQUE

Version 1 // au 01 janvier 2022

Objectifs pédagogiques

- Se perfectionner à l'utilisation de Microsoft office : Outlook, Word, Powerpoint et Excel
- Maîtriser l'environnement Windows et la bureautique
- Naviguer sur internet avec aisance
- Utiliser Onedrive

Objectifs opérationnels

- Créer, gérer et éditer des documents.
- Créer des tableaux
- Créer des présentations sur Powerpoint
- Créer et gérer sa messagerie Outlook
- Envoyer des e-mails
- Rechercher des informations sur le Web

Modalités d'organisation

- **Public visé** : Tout public
- **Prérequis** : Savoir lire et écrire le français
- **Type de formation** : Formation personnalisée et en présentiel
- **Durée (à partir de)** : 35 heures
- **Dates et horaires** : A déterminer
- **Tarif (à partir de)** : 2 700 € TTC
- **Délai de rétractation** : 14 jours contractuel
- **Délai d'accès** : 14 jours après la signature du contrat

Programme de formation

Les Bases

- Fonctionnement d'un ordinateur
- Système d'exploitation
- Comprendre ce qu'est une application
- Comprendre ce qu'est un périphérique

Découvrir et pratiquer l'environnement

Windows10

- Utilisation de base d'un ordinateur sous Windows 10
- Démarrage
- Utilisation de la souris et du clavier
- Création et gestion de compte Windows
- Gestion des dossiers
- Création d'un document
- Gestion de la corbeille
- Utilisation d'une clé USB
- Impression d'un document
- Mise en veille et hors tension

Système de navigation internet

- Présentation du fonctionnement d'internet
- Présentation des différents fournisseurs d'accès
- L'utilisation des moteurs de recherche
- Paramétrage des différents fournisseurs d'accès

- Se protéger sur internet

Word

- Gestion d'un document (création, modification, enregistrement, fermeture)
- Gestion du corps de texte (taille et style des caractères, paragraphes)
- Gestion des tableaux
- Insertion d'objets
- Impression de document
- Mise en page (numérotation, en-tête, pied de page, sommaire)
- Gestion des outils de dessin
- Gestion des hyperliens

Excel

- Gestion d'un document (création, modification, enregistrement, fermeture)
- Gestion des cellules
- Création de tableaux croisés dynamiques
- Création de graphiques
- Initiation aux macros

Convergences Synergiques -3 rue Bellot - 75019 PARIS

SIRET : 807 678 560 000 28 - APE 6312Z -

Enregistré auprès du préfet de Région sous le numéro d'activité 11756461675. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Tél : 06 31 03 27 64 - Email : convergencesynergiques@outlook.fr



PROGRAMME DE FORMATION

PERFECTIONNEMENT AVANCE A LA BUREAUTIQUE

Version 1 // au 01 janvier 2022

PowerPoint

- Gestion d'un document (création, modification, enregistrement, fermeture)
- Gestion des diapositives (ajout, suppression, insertion de texte, d'images)
- Gestion du diaporama
- Utilisation des animations/transitions

Outlook

- Création d'un compte
- Connexion au compte

- Gestion des mails reçu
- Ecrire un mail
- Utiliser les options avancées

Microsoft 365

- Utiliser les logiciels Word, Excel, Powerpoint ensemble
- OneDrive
- Outlook en itinérance (versions Web et Mobile)

Méthodes Pédagogiques :

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de cibler au mieux les attentes des participants. Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents. L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires. Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées
- Remise de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation
- Activités d'application individuelles

Moyens techniques

- Salle de formation équipée d'ordinateurs avec pack office, internet, imprimante... mais, si vous voulez apprendre à mieux vous en servir, votre ordinateur portable y est le bienvenu
- Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation

Moyens d'encadrement

L'encadrement des apprenants est dispensé par des intervenants experts

Suivi et évaluation de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

Moyens d'évaluation

Afin de permettre d'évaluer les acquis de chaque stagiaire, **un test de positionnement sera proposé** en de formation. Un test final sur l'outil informatique sera réalisé.

Support post-formation

- Par mail et téléphone : 30 jours de support démarrant à la fin de la formation
- Par le site Internet : échange avec Convergences Synergique dans le cadre de la communauté du site (nécessite la création d'un compte sur le site)



PROGRAMME DE FORMATION

PERFECTIONNEMENT AVANCE A LA BUREAUTIQUE

Version 1 // au 01 janvier 2022

Financement

Formation éligible dans le cadre du plan de développement de compétences des salariés.

Des prises en charge totale ou partielle sont possibles en fonction des financements de droit commun.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Des adaptations sont possibles en cas de situations de handicap. Pour connaître les modalités d'adaptation de la formation, contactez notre référent handicap **Monsieur Olivier FAURE** au **06 31 03 27 64** – Email : convergencesynergiques@outlook.fr.

Contact et inscription

CONVERGENCES SYNERGIQUES

3 rue Bellot – 75019 PARIS

Tél : 06 31 03 27 64

Email : convergencesynergiques@outlook.fr