

Programme de Formation personnalisé en bureautique

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Sb Consulting centre de formation habilité, vous propose un accompagnement personnalisé à la préparation de la certification.

Cet accompagnement passe par :

Une formation individualisée : nous définissons, avec vous, un parcours adapté à votre profil, vos besoins et vos objectifs.

Un accès en ligne aux supports pédagogiques et aux exercices,

Une formule souple offrant la possibilité de suivre les modules en centre, sur votre lieu de travail ou à votre domicile.

Pour ce faire, Sb Consulting met à votre disposition :

Une salle informatique entièrement équipée d'ordinateurs répondant aux exigences de la formation

Une équipe de formateurs expérimentés

Une pédagogie interactive et professionnalisant centrée sur l'apprenant ; c'est-à-dire vous.

Objectifs Maîtriser les outils de la bureautique

(Word, Excel, Powerpoint, Initiation environnement Windows, Internet) et passer un test de compétence.

Durée souhaitée A déterminer selon les besoins de la personne.

Méthodes de travail

Méthodes principalement actives et participatives. Apports théoriques et exercices d'application, démonstration avec diaporama, conseils, explications, études de cas. Illustrations par des exemples concrets. Alternance de cours collectifs et de travail en groupe (sous-groupe) et individuel. Individualisation des contenus de la formation, selon les besoins recensés pendant la phase de positionnement.

Mode d'évaluation

Evaluation formative de fin de séquence et de fin de module, exercices de synthèse, cas pratiques et/ou QCM ; Evaluation qualitative en fin de module.

Programme de formation bureautique de base

Windows

- 1 – Notions fondamentales
- 2 – Les gestionnaires : de programme, de fichier, d'impression.
- 3 – Le panneau de configuration
- 4 – Les accessoires

Word

1. Reconnaître l'interface de Word
2. Sélectionner tout ou partie du texte d'un document ;
3. Ouvrir, enregistrer et créer un document ;
4. Annuler et rétablir une action.
5. Appliquer une mise en forme : modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) ; taille des caractères ; casse ;
6. Mettre en exposant et en indice ;
7. Utiliser les couleurs et le surlignage.
8. Mettre en forme un paragraphe.
9. Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
10. Utiliser les styles courants.
11. Produire un aperçu avant impression.
12. Saisir, modifier, copier, couper, coller du texte
13. Reproduire une mise en forme ;
14. Effectuer une recherche.
15. Consulter les statistiques d'un document.
16. Utiliser le Correcteur orthographique
17. Insérer un tableau
18. Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.
19. Insertion un objet graphique : image ou forme simple ;
20. Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

Module Excel

1. Ouvrir et sauvegarder un document.
2. Reconnaître l'interface
3. Imprimer et mettre en page,
4. Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.
5. Supprimer et insérer des cellules.
6. Entrer une formule dans une cellule.
7. Saisir une heure
8. Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule.
9. Présenter, encadrer et formater des cellules : (couleur, style de police, graisse, alignement, pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
10. Créer un graphique
11. Trier et filtrer des données.
12. Formation sur différentes formules et tableau croisée (niveau approfondie)

PowerPoint

1. Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application.
2. Utiliser une présentation Powerpoint.
3. Créer et/ou insérer une diapositive.
4. Sélectionner et supprimer une diapositive.
5. Annuler et rétablir une action.
6. Lancer et utiliser le mode diaporama.
7. Saisir du texte dans les espaces réservés.
8. Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné...).
9. Utiliser les couleurs.
10. Créer des listes à puces ou numérotées.
11. Aligner le texte.
12. Insérer un tableau.

13. Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes.
14. Placer un objet graphique dans une présentation image, photo ou forme simple.
15. Créer et paramétrer un objet animé dans une diapositive
16. Ouvrir un modèle de présentation.
17. Etablir le formatage par défaut d'une présentation.
18. Appliquer un thème prédéfini

Module Outlook

1. Ouvrir et fermer l'application.
2. Utiliser la barre d'outils Accès rapide et le ruban.
3. Lire, classer, supprimer message
4. Ecrire et mettre en forme un message.
5. Afficher le calendrier
6. Créer et enregistrer une entrée de calendrier.
7. Créer un rendez-vous dans son propre calendrier.
8. Répondre à une invitation
9. Ajouter, supprimer, afficher des contacts.
10. Créer des groupes de contact

Module Compétences digitales

1. Utiliser un APN et prendre des photos avec un Smartphone.
2. Savoir connecter divers périphériques à un ordinateur.
3. Choisir ses unités de stockage.
4. Utiliser Windows en environnement professionnel.
5. Organiser l'explorateur Windows.
6. Couper/Copier/Coller du texte
7. Identifier la nature d'un fichier en fonction de son extension.
8. Respecter les licences logicielles.
9. Choisir son fournisseur d'accès Internet
10. Savoir se connecter en mobilité.
11. Rédiger, recevoir, envoyer des messages à l'aide d'un client riche ou web de messagerie
12. Animer son profil sur les réseaux sociaux personnel sous professionnels.
13. Effectuer recherche sur une page Web.
14. Utiliser les sites de streaming.
15. Installer un antivirus et un firewall.
16. Être conscient des risques d'Internet, du web et des systèmes de messagerie.
17. Créer et gérer des mots de passe.

Internet

- 1 - Présentation d'Internet (Intranet, Extranet, Internet / le vocabulaire utilisé...)
- 2 - Accès à Internet : Les éléments matériels nécessaires - Les principaux fournisseurs d'accès
- 3 – La navigation sur INTERNET : Les portails - Les protections utiles par rapport aux virus
- 4 - Les services INTERNET : La messagerie électronique : envoyer un message, envoyer des fichiers, une image Les groupes d'intérêts et de discussion- Les serveurs de données - Le transfert de fichiers : FTP - LE WEB : que chercher ? comment chercher ? Comment trouver ?
- 5 -Les forums de discussions : Choisir ses forums, publier un article, les chats, la Visio conférence



Cabinet Sb Consulting