

# Programme de Formation

## Découverte Windows et de la bureautique



### Viens-On-Apprend

*Formations à distance ou en intra sur place. Viens-on-apprend ne possède pas de locaux.*

*La formation nécessite de travailler sur un ordinateur équipé de Microsoft Office.*

*Pour les formations à distance : nécessité de disposer d'un accès internet avec un débit suffisant pour les visioconférences (webcam et micros recommandés, solutions de secours possibles à étudier au préalable : merci de signaler les difficultés matérielles dans le questionnaire d'évaluation des besoins).*

*Possibilité d'organiser un test en amont pour vérifier les connexions.*

*Les formations sont ouvertes à tous : l'accessibilité des personnes handicapées peut être adaptée en fonction des besoins. Les différentes compensations nécessaires sont étudiées au cas par cas en amont. Vous pouvez préciser vos besoins par écrit, via le formulaire préalable d'évaluation des besoins, ou prendre contact par téléphone avec notre référent handicap Maya HALBWACHS au 07 49 68 49 15. Si nous ne pouvons offrir une formation adaptée, nous pourrions alors vous orienter vers un organisme plus à même de répondre à vos besoins.*

**Filière :** Bureautique

**Population visée :**

**Référence :** WIN-INI

Toute catégorie socio-professionnelle

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Public concerné :**

**Cours particuliers :** 550€/j/personne

Toute personne souhaitant se familiariser avec la bureautique

**Tarif public groupe :**

550 €TTC/j/groupe (3 personnes maximum)

**Délai pour réaliser la formation :**

1000€ TTC/j/groupe (de 4 à 6 personnes maximum)

En fonction des plannings, possibilité de réalisation dans le mois suivant la validation du devis.

**Questionnaire d'évaluation des besoins :**

À remplir en amont

**Toutes versions de Microsoft Office**

# Programme de Formation

## Découverte Windows et de la bureautique



## Viens-On-Apprend

*Formations à distance ou en intra sur place. Viens-on-apprend ne possède pas de locaux.*

*La formation nécessite de travailler sur un ordinateur équipé de Microsoft Office.*

*Pour les formations à distance : nécessité de disposer d'un accès internet avec un débit suffisant pour les visioconférences (webcam et micros recommandés, solutions de secours possibles à étudier au préalable : merci de signaler les difficultés matérielles dans le questionnaire d'évaluation des besoins).*

*Possibilité d'organiser un test en amont pour vérifier les connexions.*

*Les formations sont ouvertes à tous : l'accessibilité des personnes handicapées peut être adaptée en fonction des besoins. Les différentes compensations nécessaires sont étudiées au cas par cas en amont. Vous pouvez préciser vos besoins par écrit, via le formulaire préalable d'évaluation des besoins, ou prendre contact par téléphone avec notre référent handicap Maya HALBWACHS au 07 49 68 49 15. Si nous ne pouvons offrir une formation adaptée, nous pourrions alors vous orienter vers un organisme plus à même de répondre à vos besoins.*

### PROGRAMME

1	Prérequis.....	3
2	Objectifs pédagogiques .....	3
3	Objectifs opérationnels et contenu de la formation.....	3
4	Méthodes et moyens .....	5
5	Méthodes d'évaluation des acquis .....	5
6	Profil formateur : MAYA HALBWACHS.....	5
7	Support stagiaire.....	5
8	Organisme certifié qualiopi.....	5

# Découverte de Windows et de la Bureautique

## 1 PRÉREQUIS

Aucun

## 2 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir les fonctions de base des logiciels bureautiques

Créer des courriers simples

Créer des tableaux avec des calculs simples

Communiquer grâce à internet et la messagerie

## 3 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

### WINDOWS

#### Se repérer dans l'interface Windows et l'utiliser

Utilisation de la souris

Présentation du bureau Windows et de son contenu

Début et fin de session de travail sous Windows

Gestion des fenêtres : ouverture, redimensionnement, déplacement et fermeture

#### Organiser ses disques et ses fichiers (explorateur)

Présentation de l'organisation d'un disque

Gestion de la corbeille

Copier, déplacer des documents entre différents disques et différents dossiers

Méthodes d'organisation et de classement des documents

### OUTLOOK & INTERNET

#### Utiliser la messagerie Outlook

Créer et envoyer un message électronique

Ajouter une pièce jointe

Gérer les contacts

Agenda électronique

# Découverte de Windows et de la Bureautique

Archivage

## Rechercher des données et naviguer sur le Web

Les navigateurs Web

Les moteurs de recherche

Les règles de sécurité à respecter

### WORD

#### Réaliser un document de type courrier ou compte rendu

Saisie, sélection et déplacement des données

Les caractères (police, taille et attributs)

Les paragraphes (Alignements, Retraits)

Les tableaux (Word / Excel)

Mise en page, en-tête et pied de page, orientation paysage, saut de page/ saut de section

### EXCEL

#### Réaliser un tableau de chiffres avec des calculs

Saisie, sélection et déplacement des données

Calculs simples (Somme, moyenne, max)

Format de cellule

Format des nombres

Préparation à l'impression : mise en page, orientation

# Découverte de Windows et de la Bureautique

## 4 MÉTHODES ET MOYENS

Exercices accompagnés puis exercices en autonomie

Aide personnalisée, avancée progressive au rythme de chacun

Corrigés en séance permettant de fournir les explications à tous et de réactiver les savoirs

1 ordinateur est requis pour suivre la formation

Projection de l'écran du formateur par vidéo projecteur (fourni par le client pour les formations sur place en intra) ou partage d'écran lors des formations à distance en visio

## 5 MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices réalisés en autonomie pour appliquer seul les apprentissages

Exercices de synthèse permettant de vérifier tous les points abordés.

Évaluation de fin de stage via un questionnaire

## 6 PROFIL FORMATEUR : MAYA HALBWACHS

- **Expertise bureautique** : 20 ans de pratique quotidienne, support technique, mise en place de modèles et de process bureautiques au sein de structures administratives.
- **Formatrice**
  - Formation de formateur pour adulte en mai 2017
  - Formation de formateur bureautique en juin 2017
  - Veille technique et pédagogique constante
  - Formatrice bureautique depuis octobre 2017

## 7 SUPPORT STAGIAIRE

Support papier ou électronique (dématérialisé)

Les exercices d'accompagnement peuvent être récupérés sur clef USB

## 8 ORGANISME CERTIFIÉ QUALIOP

Viens-on-apprend est certifié Qualiopi pour réaliser les actions de formation concourant au développement des compétences.

CERTIFICAT B01068 Valide du 29/12/2020 au 28/12/2024 - Première émission le 29/12/202

*Pour toute information, vous pouvez contacter :*

**Maya HALBWACHS**

**Formatrice bureautique**

**et Responsable de Viens-on-apprend**

**Au 07 49 68 49 15**

**[viensonapprend@gmail.com](mailto:viensonapprend@gmail.com)**

**Adresse postale :**

**9 rue de la Mairie**

**69290 Saint Genis les Ollières**

**À bientôt**

**Maya HALBWACHS**

