Les bases de la bureautique

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : PAO et bureautique

Filière : Bureautique

Rubrique : Systemes et Messageries

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

Editeur : Microsoft Itpro (Gold Learning)

Code de formation : AS003

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Acquérir les bases essentielles de l'environnement Windows afin d'être autonome dans la gestion des fichiers créés dans Word, Excel et reçus par la messagerie
- Rédiger un document simple dans Word et l'imprimer
- Créer un tableau avec des calculs simples et l'imprimer
- Utiliser la messagerie Outlook
- S'initier à la navigation et à la recherche d'informations sur Internet

Public visé

Futurs utilisateurs de la suite Microsoft Office

Pré-requis

Aucun

PROGRAMME

1 - Découverte de Windows et la personnalisation de l'environnement

- Le bureau
- La barre de tâches
- Les icônes
- Le bouton office
- Le vocabulaire de base (fichiers, dossiers)

2 - L'icône Explorateur Windows

- L'architecture du poste de travail (disques durs, disques réseau, supports amovibles, périphériques)
- La notion de Bibliothèque et les dossiers s'y afférent
- La gestion des fichiers et des dossiers

3 - Les bases de Word

- Qu'est-ce qu'un traitement de textes ?
- L'espace de travail : • La barre d'accès rapide •La notion de rubans et leurs outils • La règle, les barres de défilement
- Les principes de base d'un traitement de textes (la saisie au kilomètre, les marques de fin de paragraphe, les marges)
- Saisie et mise en forme d'un texte avec énumération
- Création d'un tableau simple et l'utilisation des rubans affichés pour la mise en forme
- Insertion d'images et leur manipulation
- Mise en page et impression

4 - Les bases d'Excel

- Qu'est-ce qu'un tableur ?
- L'espace de travail : • La barre d'accès rapide • La notion de rubans et leurs outils • La barre de formule
- La notion de classeur et de feuilles
- La saisie de données et la mise en forme des cellules
- La manipulation des colonnes, lignes et cellules

€ Tarifs

Prix public : 920 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Durée : 21 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 30/10/2026

- Création d'un tableau avec somme automatique
- Création d'une formule de calcul simple et sa recopie
- Notion de mise en page sous Excel
- La mise en forme automatique d'un tableau
- La mise en forme conditionnelle
- Création et mise en forme d'un graphique simple
- Impression

5 - Outlook et Internet

- Qu'est-ce qu'une messagerie électronique telle que Outlook ?
- L'espace de travail
- Création et envoi d'un message
- La netiquette (les règles de présentation d'un e-mail)
- Destinataire(s), envoi en copie, envoi en "copie cachée"
- Répondre, répondre à tous, transférer
- Envoi d'un e-mail avec pièce jointe
- Ouverture et enregistrement d'une pièce jointe
- La signature automatique
- Le gestionnaire d'absence de bureau
- Création de boîtes de réception personnalisées et la création des règles
- Le carnet d'adresse (création et gestion de contacts)
- Le calendrier (création d'évènement, de réunion avec invités…)
- Utilisation du réseau Internet avec Internet Explorer
- Le vocabulaire (web, site, adresse url, navigateur, moteur de recherche, fournisseur d'accès…)
- Rechercher grâce à un moteur de recherches tel que Google
- Recherche simple et recherche avancée
- L'utilisation des favoris

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 30/10/2026