



## PUBLIC

Tout professionnel novice dans l'utilisation des outils bureautiques et numériques



## PRÉ-REQUIS

Aucun



## DURÉE

2 jours - 14 heures



## MODALITÉS

Présentiel



## TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation

Attestation de fin de formation

### » CONTEXTE ET RESULTATS ATTENDUS

- Accompagner au tournant numérique des établissements
- Faciliter les pratiques professionnelles
- Sécuriser les process internes (écrits professionnels, traçabilité)

### » OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir des compétences de base en traitement de texte et en utilisation du tableur
- Réaliser des démarches de base sur Internet
- Se familiariser et utiliser les fonctions de sa boîte mail
- Sécuriser la pratique du numérique au sein de la structure
- Travailler à distance et rester en lien avec sa structure hors présentielle
- Créer des supports de communication attractifs (affiches, diaporamas)

### » MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Démarche et moyens pédagogiques/Des apports interactifs :
  - ✓ La présentation de tous les logiciels s'appuie sur une démonstration « pas à pas » : les apprenants réalisent simultanément les actions avec l'intervenant, qui les commentent sur l'écran, et l'interrogent au fur et à mesure de leurs besoins. A la suite, une série d'applications autocorrectives (avec des degrés de difficultés progressifs) est proposée pour permettre à chacun de progresser à un rythme plus individuel et l'intervenant, en binôme avec le référent numérique, s'il y en a un dans la structure, répond aux sollicitations pour consolider les acquis.
- Méthode active et participative
  - ✓ Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, échanges à partir d'expériences et de situations
- Support pédagogique
  - ✓ Afin d'éviter de consommer du papier et pour permettre aux participants de conserver les apports de façon durable, une clé USB sera distribuée avec un dossier.



## DATES ET LIEUX

A Définir - dans vos locaux



## TARIFS

NOUS CONSULTER



## INTERVENANT

Monique CAMPOS  
Coordonnateur pédagogique en  
insertion professionnelle



Lieux aménagés et modalités adoptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

## PROGRAMME

### L'ORDINATEUR =UN OUTIL

- Les fonctionnalités de base
  - ✓ Le bureau de l'ordinateur
  - ✓ La barre de tâches Windows
  - ✓ L'explorateur de fichiers
  - ✓ Les commandes de la souris et les raccourcis clavier

### MICROSOFT OFFICE

- Présentation des principaux logiciels :
  - ✓ Word
  - ✓ Excel
  - ✓ Publisher
  - ✓ Powerpoint
  - ✓ Office Outlook

### TRAITEMENT DE TEXTE : WORD-FONCTIONNALITES DE BASE

- **Partie 1 – Création et mise en forme de documents**
  - ✓ Découverte et lancement de Word
  - ✓ Créer un nouveau document
  - ✓ Mise en forme du texte et des paragraphes
  - ✓ Utilisation des styles
  - ✓ Le correcteur d'orthographe
  - ✓ Les liens hypertexte
  - ✓ Mise en forme du document
  - ✓ Protéger un document Word par un mot de passe
  - ✓ Enregistrement sous PDF
- **IMPRESSION DE DOCUMENTS REALISES**
  - ✓ Mise en page, aperçu avant impression
- **SCANNER UN DOCUMENT**
  - ✓ Scanner le document imprimé et l'enregistrer sur le bureau
- **Enregistrer le travail de la séquence sur une clé USB**

### TABLEUR EXCEL – FONCTIONNALITES DE BASE

- **Partie 1 - Manipulez les cellules sur Excel**  
Ouverture et interface d'Excel  
Renommez et recopiez des cellules  
Utilisez la saisie automatique
- **Partie 2 - Travaillez sur votre fichier Excel**  
Manipulez les lignes et les colonnes  
Saisie et modification des données dans les cellules  
Réalisez des calculs grâce aux formules de base  
Mise en forme des tableaux  
Enregistrement sous PDF

## PROGRAMME

### POWER POINT ET PUBLISHER

- Contextes habituels d'utilisation de ces logiciels → choisir le logiciel adapté à son objectif
- Partie 1 – PowerPoint
  - ✓ Prise en main :  
PowerPoint : le logiciel de présentation de diaporama  
Impression de l'affiche ou des flyers pour utilisation interne
  - Utilisation universelle de PowerPoint  
Les textes  
Les illustrations  
Les animations et transitions
  - La présentation avec PowerPoint  
La mise en page  
Les modèles, les thèmes  
Configurer et lancer le diaporama  
Applications pratiques : Créer un diaporama de 2 à 3 pages à partir d'un thème choisi
- Partie 2 – Publisher
  - ✓ Prise en main de Publisher  
Les modèles  
Les objets  
Les images, formes, Wordart...  
Application pratique : réaliser une affiche à partir d'une trame préexistante

### INTERNET

- Les navigateurs
- La barre et la gestion des favoris
- Les moteurs de recherche
- Barres d'adresse et de recherche
- Internet et Intranet
- Gestion et prévention des risques liés à l'utilisation d'internet
- RESTER CONNECTE ET TRAVAILLER A DISTANCE
- **OUTLOOK : introduction**  
Utiliser la messagerie  
Présentation des différentes vues  
Création et envoi d'un message  
Accompagner le message (pièces jointes, lien vers site internet...)  
Applications pratiques : Echanges de messages avec l'intervenante et les collègues  
Utiliser le calendrier OUTLOOK  
Créer et répondre à des invitations  
Inviter et être invité à une réunion (à partir de son carnet d'adresses, envoi, réponse, changement de date, annulation...)
- La « Visio-conférence »  
Présentation de logiciels gratuits  
Les bases d'utilisation  
Démonstration (installation, prise en main, utilisation...) exemple avec ZOOM ou TEAMS