

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



### Objectifs pédagogiques

- Découvrir les outils bureautiques
- Acquérir une autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office



### Pré-requis

Pas de pré-requis spécifiques.



### Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



### Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

### Public visé

Tout public.

### Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



### Programme de formation

#### 1. Windows niveau utilisateur (7 heures)

- Découverte de l'ordinateur
- Découverte de Windows
- Prendre en main l'interface
- Manipulation d'applications et des fonctions standards
- Echange de données
- Organiser ses fichiers et dossiers avec l'explorateur Windows
- Paramétrages

#### 2. Naviguer avec Internet Explorer (7 heures)

---

### Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler  
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ [contact@afib.fr](mailto:contact@afib.fr)



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,  
24660 COULOUNIEUX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ [contact@afib.fr](mailto:contact@afib.fr)

- Effectuer des recherches sur le net
- Quelques adresses utiles
- Outils de navigation : onglets, favoris, historique
- Récupérer des informations sur le Web

### 3. Word niveau débutant (14 heures)

- Présentation de Word
- Gestion des documents
- La manipulation de texte
- La mise en forme des caractères
- La mise en forme des paragraphes
- Les bordures et trames
- Les tabulations
- Les outils
- La mise en page
- Les tableaux
- Insertion d'objets simples

### 4. Excel niveau débutant (14 heures)

- Présentation d'Excel
- Gestion des documents
- Saisir des données et des formules de calcul
- Mise en forme
- Impression des documents
- Les graphiques
- Gestion du classeur
- L'analyse de données

### 5. PowerPoint niveau débutant (14 heures)

- Présentation de PowerPoint
- Principes d'un logiciel de PréAO
- Création d'une présentation : mise en page des diapositives
- Utiliser les affichages
- Mise en page des diapositives
- Les masques
- Mode diaporama