ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION



Les Fondamentaux de la Bureautique

Durée de la formation :
3 jours (21h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Savoir utiliser un clavier et une souris.

Public visé

Objectifs et compétences visées
Acquérir les bases essentielles pour utiliser efficacement un ordinateur sous Windows et maîtriser les fonctionnalités de base des logiciels Word ,Outlook, Excel et PowerPoint

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Inscription possible jusqu'à 48 heures ouvrées avant la formation

Introduction et premiers pas
Qu'est-ce qu'un système d'exploitation ?
Allumer/éteindre/redémarrer un ordinateur correctement
Présentation du Bureau Windows (icônes, barre des tâches, menu Démarrer)
Utilisation de la souris (clic, double-clic, clic droit) et du clavier (touches essentielles)
Lancer et quitter une application

Gestion de fichiers et personnalisation
Explorer les dossiers (Explorateur de fichiers)
Créer, renommer, déplacer, copier, supprimer des fichiers/dossiers
Utiliser une clé USB
Rechercher un fichier ou un programme
Personnaliser son environnement (fond d'écran, organisation des icônes)
Notions de base sur la sécurité (antivirus, mots de passe)

Découverte de Word
Découverte de l'interface
Créer, enregistrer, ouvrir un document
Mise en forme du texte (police, taille, couleurs, alignement)
Utiliser les styles et puces
Insérer des images ou tableaux
Enregistrer et imprimer un document

Découverte d'Outlook
Présentation de l'environnement Outlook
Configurer une adresse e-mail
Envoyer, recevoir et répondre à des e-mails
Gérer les pièces jointes
Organiser ses messages (dossiers, suppression)
Utiliser le calendrier pour planifier un rendez-vous

Découverte Excel
Découverte de l'interface Excel (ruban, cellules, lignes, colonnes)
Feuilles et classeurs : comprendre la structure
Saisir des données (textes, nombres, dates)
Modifier ou supprimer une saisie
Se déplacer dans une feuille
Entrer des données simples dans un tableau
Corriger et modifier le contenu
Mettre en gras, changer la couleur, aligner le texte
Appliquer des bordures
Renommer une feuille
Enregistrer son fichier (PC ou clé USB)
Partager un tableau par mail ou via OneDrive

Découverte PowerPoint
Ouvrir PowerPoint
Comprendre les éléments : diapositives, ruban, volets de navigation
Choisir un modèle ou un thème
Ajouter, déplacer ou supprimer des diapositives
Saisir du texte dans les zones prévues
Modifier le style du texte (police, taille, couleur)
Insérer des Images depuis le PC

Insérer des Formes (flèches, encadrés...)
Aligner les éléments
Changer l'arrière-plan
Choisir une mise en page de diapositive (titre, contenu, comparaison, etc.)
Enregistrer la présentation
Mode diaporama

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 11-2026)