



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.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de 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 : 07-2026)
