

Public	Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué (Windows 10, Outlook, Word et Excel versions 2013 et plus)
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs	Prendre en main son ordinateur et la bureautique. Pratiquer l'environnement Windows. S'initier à Outlook, Word et Excel.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Du 18/09/2025 au 19/09/2025 Du 24/11/2025 au 25/11/2025
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

PRENDRE SES REPÈRES

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur.
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

DÉCOUVRIR ET PRATIQUER L'ENVIRONNEMENT WINDOWS 10

- Se repérer dans l'environnement.
- Le menu Démarrer et ses vignettes dynamiques.
- Le bureau et la barre des tâches.
- Ouvrir, fermer une application.
- Passer d'une application à une autre.
- Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation).
- Personnaliser son bureau.
- épingler, détacher, grouper les vignettes du menu Démarrer.
- épingler des programmes sur la barre des tâches.
- Organiser son travail.
- créer et organiser ses dossiers.
- copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

RECHERCHER ET GÉRER L'INFORMATION SUR LE WEB

- Découvrir le Web : navigateur, moteurs de recherche.
- Découvrir le cloud (stockage, travail collaboratif).
- Utiliser un réseau social.

UTILISER OUTLOOK

- Principe de la messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer.
- Joindre un fichier à un message.

PREMIERS PAS DANS WORD

- Saisir du texte.
- Modifier et corriger un document.
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer.
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller.

PREMIERS PAS DANS EXCEL

- Construire un tableau :
- saisir les nombres et libellés ;
- Ajouter des formules de calcul ;
- Appliquer des formats.
- Enregistrer et imprimer.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation