
Programme de Formation

Socle de Compétences Bureautiques

Organisation

Début :**Fin :****Durée :** 42 heures**Mode d'organisation :** Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Public concerné : toute personne souhaitant acquérir ou consolider les compétences bureautiques indispensables à un usage professionnel courant.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Utiliser l'environnement Windows et organiser des fichiers et dossiers de manière autonome.
- Naviguer sur Internet, effectuer une recherche ciblée et gérer les téléchargements et favoris.
- Identifier les principaux risques numériques et appliquer les bonnes pratiques de sécurité.
- Utiliser Outlook pour envoyer, classer et retrouver des messages, gérer des contacts et planifier des rendez-vous.
- Créer, mettre en forme, enregistrer et imprimer un document simple dans Word.
- Saisir, organiser et mettre en forme des données dans Excel, puis utiliser des formules de calcul simples.
- Mobiliser plusieurs outils bureautiques pour réaliser une tâche professionnelle complète.



Description

Programme de Formation

SOCLE DE COMPÉTENCES BUREAUTIQUES

Organisation

Début : à compléter

Fin : à compléter

Durée : 6 jours, soit 42 heures sur une base de 7 heures par jour – à confirmer

Mode d'organisation : présentiel / distanciel / mixte – à confirmer

Client : à compléter

Effectif : à compléter

Contenu pédagogique

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Utiliser l'environnement Windows et organiser des fichiers et dossiers de manière autonome.
- Naviguer sur Internet, effectuer une recherche ciblée et gérer les téléchargements et favoris.
- Identifier les principaux risques numériques et appliquer les bonnes pratiques de sécurité.
- Utiliser Outlook pour envoyer, classer et retrouver des messages, gérer des contacts et planifier des rendez-vous.
- Créer, mettre en forme, enregistrer et imprimer un document simple dans Word.
- Saisir, organiser et mettre en forme des données dans Excel, puis utiliser des formules de calcul simples.
- Mobiliser plusieurs outils bureautiques pour réaliser une tâche professionnelle complète.



Description

Le parcours alterne démonstrations, exercices guidés, mises en situation et entraînements individualisés.

Jour 1 – Prendre en main Windows et organiser son environnement de travail

- Identifier le bureau, le menu Démarrer, la barre des tâches, les fenêtres et les paramètres essentiels.
- Utiliser le clavier, la souris, les raccourcis courants et les fonctions copier, couper, coller et annuler.
- Créer une arborescence de dossiers et nommer les fichiers de façon cohérente.
- Copier, déplacer, renommer, supprimer, restaurer et rechercher des fichiers.
- Utiliser une clé USB, un espace réseau ou un espace de stockage partagé selon l'environnement disponible.

Jour 2 – Utiliser Internet et adopter les bons réflexes de sécurité

- Utiliser un navigateur et gérer les onglets, l'historique, les favoris et les téléchargements.
- Formuler une recherche efficace et vérifier la fiabilité d'une information ou d'un site.
- Renseigner un formulaire en ligne et télécharger ou transmettre un document en limitant les risques.
- Créer et gérer des mots de passe robustes.
- Utiliser l'authentification multifacteur lorsqu'elle est disponible.
- Repérer les signes d'un courriel, d'un lien, d'une pièce jointe ou d'un site frauduleux.
- Appliquer les bonnes pratiques relatives aux mises à jour, sauvegardes, données personnelles et connexions Wi-Fi.

Jour 3 – Communiquer et s'organiser avec Outlook

- Identifier les principales zones de l'interface et paramétrer les options utiles.
- Rédiger, envoyer, répondre et transférer un message.
- Utiliser les champs À, Cc et Cci de manière adaptée.
- Ajouter, enregistrer et contrôler des pièces jointes avant envoi.
- Classer les messages à l'aide de dossiers, catégories, indicateurs et fonctions de recherche.
- Créer et gérer des contacts, rendez-vous, réunions et invitations.
- Appliquer les règles de sécurité et de confidentialité à la messagerie professionnelle.

Jour 4 – Créer des documents simples avec Word

- Créer, ouvrir, enregistrer et retrouver un document.
- Saisir et corriger du texte avec les outils de sélection, copie, déplacement et vérification orthographique.
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes.
- Utiliser les alignements, retraits, interlignes, listes et tabulations simples.
- Régler les marges, l'orientation et les sauts de page.
- Créer un en-tête et un pied de page simples.
- Insérer et ajuster un tableau, une image ou une forme.
- Préparer l'impression et exporter le document au format PDF.

Jour 5 – Construire des tableaux simples avec Excel

- Identifier les classeurs, feuilles, cellules, lignes, colonnes et pages.
- Saisir, modifier, recopier et organiser des données.
- Appliquer des formats de nombre, dates, pourcentages, bordures et alignements.
- Créer des formules simples.
- Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE, MIN et MAX.
- Trier et filtrer une liste de données.
- Créer un graphique simple.
- Préparer une feuille pour l'impression.

Jour 6 – Consolider les acquis par une mise en situation professionnelle

- Organiser les fichiers nécessaires à une activité dans une arborescence structurée.
- Rechercher une information en ligne et vérifier la fiabilité de la source.
- Produire un document Word et un tableau Excel à partir d'une consigne.
- Transmettre les productions par Outlook en appliquant les règles de sécurité et de confidentialité.
- Réaliser une évaluation finale pratique.
- Identifier les compétences acquises et les points à renforcer.



Prérequis

Aucun prérequis technique n'est nécessaire.

Un positionnement initial est recommandé afin d'adapter le rythme, les exercices et le niveau d'accompagnement.



Modalités pédagogiques

Le parcours alterne démonstrations, exercices guidés, mises en situation et entraînements individualisés.

- Apports méthodologiques courts suivis d'une démonstration par le formateur.
- Exercices guidés puis réalisés en autonomie progressive.
- Études de cas et mises en situation inspirées d'activités professionnelles courantes.
- Échanges, questions-réponses, corrections collectives et débriefings.
- Accompagnement individualisé.
- Adaptation des exercices selon les résultats du positionnement.



Moyens et supports pédagogiques

- Un poste informatique équipé de Windows et des applications Outlook, Word et Excel pour chaque participant.
- Connexion Internet.
- Vidéoprojecteur ou dispositif de partage d'écran.
- Fichiers d'exercices et cas pratiques.
- Fiches mémo et supports numériques ou papier.
- En distanciel : solution de visioconférence, partage d'écran et assistance à la prise en main.



Modalités d'évaluation et de suivi

- Auto-positionnement ou test de positionnement en amont de la formation.
- Évaluations formatives tout au long du parcours : questions, quiz, exercices et observations en situation.
- Validation des objectifs au moyen de réalisations pratiques sur Windows, Internet, Outlook, Word et Excel.
- Évaluation finale à partir d'un scénario professionnel lors de la sixième journée.
- Suivi de l'assiduité.
- Recueil de l'appréciation des participants.
- Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs travaillés, sous réserve des modalités administratives applicables.

Informations sur l'admission



Modalités et délai d'accès : à confirmer avec Atlas Formation.

L'admission peut être précédée d'un échange et d'un positionnement afin de vérifier l'adéquation du parcours au besoin.

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap