



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Prendre en main l'outil informatique et les logiciels de bureautique

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Résumé

Nombreux sont les utilisateurs d'Office qui ont dû apprendre à utiliser la suite bureautique par eux-mêmes. Et s'il est certain qu'Internet regorge de trucs et astuces, de vidéos ou autres "How to", le temps passé à chercher comment réaliser telle action, telle animation, ou telle mise en forme peut finalement s'avérer non négligeable. Cette formation très pratique est particulièrement adaptée aux autodidactes et à toutes les personnes qui souhaiteraient améliorer leur utilisation des outils pour travailler plus efficacement.

Référence	MS102-110
Durée	6 jours (42h)
Tarif	2 380 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

PARIS

le 26 mai 2026

le 2 septembre 2026

le 7 décembre 2026

Objectifs

- | Connaître les principaux composants d'un ordinateur
- | saisir un courrier dans Word
- | Savoir créer un tableau dans Excel
- | gérer les fichiers de son ordinateur
- | Apprendre à utiliser Internet pour rechercher des informations
- | envoyer des courriels
- | gérer des documents longs dans Word en automatisant la mise en forme et la numérotation du texte
- | Apprendre à exploiter au mieux les données de ses tableaux Excel
- | Pouvoir gagner du temps dans la création de ses présentations PowerPoint et dynamiser celles-ci avec des animations
- | Savoir optimiser la réception et l'envoi de ses courriels

Public

- | Toute personne débutante en micro-informatique

Prérequis

- | Aucun

Programme de la formation

PARTIE 1 - Débuter avec un PC (Windows, Outlook, Internet, Word, Excel)

Présentation de la micro-informatique

- | Comprendre le rôle d'un système d'exploitation comme Windows
- | Différencier les différents types de logiciels : traitement de texte, tableur

Prendre en main l'outil informatique

- | Le bureau de Windows
- | Lancer des programmes : menu Démarrer
- | Gérer ses fenêtres Windows
- | Manier la souris
- | Être à l'aise dans l'utilisation du clavier : touches Ctrl, Shift, Alt Gr, Verrouillage majuscule
- | Arrêter, mettre en veille son ordinateur

Créer ses documents avec Word

- | Découvrir l'interface du logiciel : ruban, onglets
- | Saisir du texte

- | Corriger le texte saisi
- | Sélectionner du texte
- | Mettre en forme les caractères : couleur, taille
- | Modifier l'alignement du texte : centrer, aligner à gauche

Créer un tableau avec Excel

- | Saisir les données d'un tableau
- | Corriger les erreurs de saisie
- | Insérer des formules de calcul simples : addition, multiplication
- | Utiliser une fonction de calcul : somme
- | Recopier une formule de calcul
- | Mettre en forme son tableau : bordures, alignement du titre
- | Appliquer un format monétaire aux chiffres : euros

Gérer les fichiers dans Word ou Excel

- | Créer un fichier : document Word ou classeur Excel
- | Enregistrer les données saisies
- | Ouvrir un fichier existant
- | Imprimer un fichier

Gérer ses fichiers sous Windows

- | Ouvrir l'explorateur de Windows
- | Trier les fichiers par nom, date
- | Retrouver un fichier
- | Créer, renommer, supprimer un dossier
- | Déplacer ou copier des fichiers : vers une clé usb par exemple
- | Supprimer des fichiers ou des dossiers
- | Gérer la corbeille

Communiquer avec la messagerie Outlook

- | Envoyer des courriels avec ou sans options d'envoi : importance, accusé de réception
- | Joindre des fichiers à un message
- | Consulter ses messages, y répondre, les transférer
- | Trier et filtrer ses courriels
- | Supprimer des messages et gérer la corbeille d'Outlook
- | Créer des dossiers et y classer ses courriels
- | Insérer une signature automatique
- | Gérer ses contacts

Naviguer sur Internet

- | Présentation d'internet : les fournisseurs d'accès, les navigateurs
- | Saisir l'adresse d'un site
- | Se déplacer dans un site : liens "hypertexte", page précédente, page d'accueil
- | Utiliser les moteurs de recherche pour trouver de sites
- | Créer et gérer des favoris
- | Imprimer une page Web
- | Sensibilisation sur les problèmes de sécurité sur le Web

PARTIE 2 - Office - Travailler plus efficacement avec Outlook, Word, Excel et PowerPoint

1ère partie : gagner du temps dans son utilisation de Word

Gérer la structure du document

- | Utiliser l'affichage plan
- | Afficher tout ou partie du document
- | Modifier le niveau hiérarchique d'un paragraphe : exemple : passer du texte en titre

Automatiser la rédaction et la mise en forme du document

- | Utiliser les insertions automatiques
- | Appliquer des styles à ses paragraphes ou à des caractères
- | Créer des styles
- | Mettre en place les en-têtes et les pieds de page
- | Appliquer une numérotation automatique
- | Créer et modifier une table des matières

2ème partie : gagner en efficacité avec Excel

Analyser les données d'un tableau

- | Trier les données d'un tableau
- | Filtrer des données selon plusieurs critères
- | Faire des synthèses de ses données avec les tableaux croisés dynamiques
- | Créer et utiliser des tableaux de données : ou liste de données

Utiliser les fonctions de calcul essentielles

- | Nommer une plage de cellules pour faciliter la saisie des formules
- | Utiliser la fonction conditionnelle si
- | Tester plusieurs conditions avec les fonctions et / ou
- | Imbriquer des fonctions
- | Effectuer des sommes conditionnelles

Mettre en relief les données d'un tableau

- | Appliquer une mise en forme conditionnelle
- | Modifier ou supprimer les règles de mise en forme conditionnelle

3ème partie : optimiser l'utilisation de Powerpoint

Préparer et mettre en forme la présentation

- | Utiliser le mode plan pour créer les diapositives
- | Appliquer un thème
- | Gérer les masques : masque des diapositives, des documents et des pages de commentaires
- | Appliquer un thème

Insérer des objets graphiques

- | Créer un SmartArt
- | Astuces pour gagner du temps dans la création de dessins
- | Insérer un son ou une vidéo dans le diaporama

Animer le contenu des diapositives

- | Appliquer les différents types d'animation
- | Utiliser des trajectoires pour déplacer ses objets à l'écran
- | Personnaliser les effets d'animation

4ème partie : utiliser les fonctions avancées d'Outlook

Gérer les messages reçus

- | Appliquer une mise en forme conditionnelle aux messages reçus
- | Gérer des règles : exemple : déplacer dans un dossier les messages d'un expéditeur donné
- | Utiliser les actions rapides
- | Archiver ses messages

Configurer sa messagerie

- | Créer des signatures automatiques
- | Insérer automatiquement une signature à un message
- | Gérer la messagerie en son absence

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.