



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Bureautique : découvrir l'essentiel de Word, Excel, Outlook

Word, Excel, Outlook : une initiation à la bureautique pour les utilisateurs débutants

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Objectifs

- | Envoyer des emails avec Outlook
- | Créer et supprimer des contacts dans Outlook
- | Créer des documents et saisir du texte dans Word
- | Créer des tableaux simples dans Excel
- | Effectuer des calculs simples avec Excel

Public

| Utilisateur bureautique débutant. Ce stage est destiné à toute personne qui doit utiliser la bureautique quotidiennement.

Prérequis

- | Connaissance de Windows ou MAC OS.
- | Une première utilisation de la suite bureautique est un plus (word et excel).

Programme de la formation

Traitement de texte Word

Lancement de logiciel et présentation de l'écran

- | Création, frappe et correction d'un document
- | Sauvegarde de son travail (répertoire, nom de fichier, résumé)
- | Mise en forme d'un texte : caractères, paragraphes, bordures et ombrages, surligneur
- | Les différents copier-coller
- | Sauvegarde, aperçu et impression

La mise en page d'un document

- | Contrôler les marges et l'orientation
- | Contrôler et créer des sauts de pages
- | Les en-têtes, les pieds de page
- | Les différents modes d'affichage et de Zoom
- | Les tabulations simples
- | Les outils complémentaires
- | Le correcteur automatique et l'outil QuickPart
- | Les correcteurs orthographiques, dictionnaire de synonymes

Tableur Excel

Prendre en main le tableur

- | Qu'est-ce qu'un tableur, quelles possibilités
- | Lancer Excel, description de l'écran
- | La barre des menus, les barres d'outils, la règle

Gérer ses documents

- | Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- | Pré-visualiser son document, paramétrer son impression, imprimer

Référence	BUR01
Durée	2 jours (14h)
Tarif	480 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

CREIL

du 8 au 9 septembre 2025
du 24 au 25 novembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

Saisir les données et les formules de calcul

- | Différencier les types de donnée (texte, nombres et formules)
- | Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- | Créer des formules de calcul : les opérateurs, les variables et les constantes, calcul de pourcentage
- | Ecrire et recopier des formules avec des références relatives ou absolues
- | Les fonctions de base (formules pré-définies) : somme, moyenne, etc.

Gestion de la messagerie Outlook

- | Créer des dossiers de classement pour archiver les messages (copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers)
- | Archiver des messages
- | Paramétrer le gestionnaire d'absence
- | Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ)
- | en utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers
- | en supprimant les courriers indésirables
- | en créant des règles de classement

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.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.