

Prise en main des outils bureautiques (Windows, Word, Excel, Outlook)

Formation destinée aux salariés souhaitant acquérir les bases de la bureautique pour devenir autonomes dans l'usage de Windows et des principales applications de la suite Office.

Durée & format

- Durée : 21 heures
- Format : présentiel dans vos locaux OU classe virtuelle synchrone via Teams ou un logiciel adapté à l'enseignement.
- Option : Aucune

Publics concernés

Salariés débutants ou faux débutants, en environnement professionnel.

Prérequis : Aucun prérequis informatique.

Objectifs pédagogiques

- Naviguer et organiser des fichiers dans Windows.
- Créer, mettre en forme et gérer des documents Word.
- Réaliser des tableaux simples et des calculs de base dans Excel.
- Gérer efficacement ses e-mails, contacts et calendrier avec Outlook.

Contenu de la formation

Jour 1 — Windows & Word : environnement Windows, création et mise en forme de documents Word

Jour 2 — Word & Excel : approfondissement Word, initiation à Excel

Jour 3 — Excel & Outlook : approfondissement Excel, initiation à Outlook, révision, évaluation

Jour 1 — Matin (3h30)

- Accueil des participants, tour de table, présentation des objectifs
- Découverte de l'environnement Windows :
 - Démarrage et arrêt
 - Le bureau, la barre des tâches, le menu Démarrer
 - Manipuler des fenêtres, gestion des fichiers et dossiers
 - Utiliser l'Explorateur de fichiers (créer, déplacer, copier, supprimer)

Jour 1 — Après-midi (3h30)

- Initiation à Word :
 - Lancer Word, créer un document
 - Les bases de la mise en forme (police, paragraphes, alignement)
 - Sauvegarder, ouvrir, imprimer un document
 - Gestion des marges, des sauts de page
 - Insérer des images et tableaux simples

Jour 2 — Matin (3h30)

- Approfondissement Word :
 - Utiliser les styles pour uniformiser la mise en page
 - Créer et gérer des tableaux
 - Insérer des en-têtes, pieds de page, numérotation
 - Révision et correction (orthographe/grammaire)

Jour 2 — Après-midi (3h30)

- Initiation à Excel :
 - Découverte de l'interface Excel
 - Créer et enregistrer un classeur
 - Saisir et modifier des données
 - Mise en forme des cellules, lignes et colonnes
 - Premières formules (somme, moyenne)

Jour 3 — Matin (3h30)

- Approfondissement Excel :
 - Gérer des feuilles de calcul
 - Copier et déplacer des données
 - Trier et filtrer des données
 - Créer des graphiques simples

Jour 3 — Après-midi (3h30)

- Initiation à Outlook :
 - Découvrir l'interface
 - Envoyer, recevoir et organiser ses mails
 - Gérer ses contacts
 - Utiliser le calendrier et créer un rendez-vous
- Révision générale et questions
- Évaluation des acquis et clôture

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.
- Exercices progressifs sur poste individuel.
- Études de cas concrets tirés du quotidien professionnel.
- Évaluation continue et bilan final.

Évaluation des acquis

Questionnaire de positionnement initial, exercices pratiques pendant la formation et évaluation finale des acquis. Les questionnaires de satisfaction à chaud et à froid recueillent l'avis des participants et sont distincts de l'évaluation des acquis.

Supports & livrables fournis

Supports pédagogiques numériques, ressources complémentaires, attestations de participation.

Date de mise à jour du programme : 28/09/2026

Version du programme : 1.0

Plus d'informations sur la formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (PSH)

Nous accordons une attention particulière à l'accueil des personnes en situation de handicap. Si vous êtes concerné(e) et souhaitez suivre cette formation, nous vous invitons à nous contacter dès que possible. Ensemble, nous étudierons vos besoins spécifiques et mettrons en place les adaptations nécessaires pour garantir votre accès à la formation dans les meilleures conditions.

Référent pédagogique

Frédéric HATLAS, responsable pédagogique, est à votre disposition pour toute question relative au contenu, aux objectifs ou à l'organisation de la formation. Vous pouvez le joindre par téléphone au 06 67 14 64 98 ou par mail : frederic@sociaform.fr. Nous encourageons les apprenants à prendre contact pour toute précision ou pour discuter d'éventuels besoins spécifiques liés à leur parcours.

Délais d'accès à la formation

L'inscription à cette formation est possible dans un délai de 2 semaines avant le début de la session. Ce délai permet de finaliser les démarches administratives, de confirmer la prise en charge éventuelle des frais de formation et d'assurer une préparation optimale des participants.

Pour toute demande spécifique ou situation particulière, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités d'adaptation.

Équipe pédagogique

Les formateurs intervenant dans cette formation sont des experts reconnus dans leur domaine. Sélectionnés avec soin, ils répondent à des critères stricts définis par nos équipes pédagogiques, tant sur le plan de l'expertise métier que sur celui des compétences pédagogiques.

Chaque formateur : Possède au minimum 5 à 10 ans d'expérience professionnelle dans son domaine d'activité. A occupé ou occupe encore des postes à responsabilité en entreprise, apportant une vision concrète et actualisée des réalités du terrain. Est formé à des méthodes pédagogiques interactives pour garantir un apprentissage efficace et adapté aux besoins des participants. Nous nous engageons à proposer une équipe pédagogique capable d'accompagner les apprenants avec bienveillance, dynamisme et expertise, afin de leur permettre d'atteindre leurs objectifs.

Modalités possibles de nos formations (hors e-learning)

Nous proposons des formations adaptées aux besoins des apprenants et des entreprises, selon les modalités suivantes :

- **Présentiel ou classe virtuelle synchrone** : 21 heures sur 3 jours, dans vos locaux ou à distance avec le formateur via Teams ou un logiciel adapté à l'enseignement. Le format et les dates sont convenus avant inscription.
- **Effectif recommandé** : Pour favoriser un apprentissage personnalisé et efficace, le nombre de participants est limité à **1 à 8 personnes** par session.
- **Organisation** : trois journées de 7 heures de formation. Le planning des séquences et des pauses est précisé avant la session.

Nos modalités sont pensées pour allier flexibilité et efficacité pédagogique, tout en respectant les contraintes et attentes des participants.

Financements possibles

Pour faciliter l'accès à nos formations, plusieurs dispositifs de financement peuvent être mobilisés selon votre situation.

- **Solutions de financement disponibles** :
Pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation, nous vous invitons à contacter votre conseiller formation. Il vous guidera dans le choix et la mise en œuvre des dispositifs suivants :
 - **Le plan de développement des compétences de votre entreprise** : Pour en bénéficier, rapprochez-vous de votre service RH.
 - **Financement personnel** : possible selon les possibilités d'inscription individuelle ; contactez-nous pour connaître les conditions avant de vous engager.
 - **OPCO** : une prise en charge peut être demandée par votre employeur selon les critères et budgets disponibles ; elle reste soumise à son accord.
 - **France Travail** : une prise en charge peut être étudiée avec votre conseiller selon votre projet professionnel et sous réserve de validation du dossier.

Nous vous accompagnons également dans le montage des dossiers administratifs pour garantir une démarche simplifiée et efficace.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats de la formation

Nous mettons en place un suivi rigoureux et une évaluation complète des résultats pour garantir la qualité et l'efficacité de nos formations.

- **Avant la formation** :
 - **Entretien individuel ou questionnaire de positionnement** : Permet d'analyser les besoins spécifiques des participants et d'ajuster les contenus pédagogiques en conséquence.

- **Pendant la formation :**
 - **Exercices pratiques et mises en situation :** Ces activités sont intégrées tout au long de la formation pour valider les acquis en temps réel.
 - **Feuilles de présence :** Chaque participant émerge une feuille de présence par demi-journée, également signée par le formateur, assurant le suivi administratif.
- **Après la formation :**
 - **Questionnaire de satisfaction à chaud :** Administré immédiatement après la formation pour recueillir un retour sur la qualité des contenus et de l'animation.
 - **Questionnaire de satisfaction à froid :** Envoyé trois mois après la formation pour évaluer l'impact réel sur les pratiques professionnelles.
 - **Questionnaire d'auto-évaluation possible :** Permet aux participants de mesurer leurs progrès à l'issue de la formation.
 - **Reconnaissance :** formation non certifiante, ne délivrant ni diplôme ni certification enregistrée au RNCP ou au Répertoire spécifique. Elle ne confère aucun droit automatique à une poursuite d'études.
 - **Certificat de réalisation :** Remis à l'issue de la formation, attestant de la participation effective des apprenants.

Nous veillons à accompagner les participants avant, pendant et après la formation pour maximiser leur progression et mesurer les retombées concrètes dans leur environnement professionnel.

Moyens techniques nécessaires

Chaque participant dispose d'un ordinateur sous Windows avec Word, Excel et Outlook accessibles. Les versions et les accès sont vérifiés avant la session. À distance, prévoir une connexion Internet stable, un microphone et une caméra, ainsi que le partage d'écran et de documents.

- **En présentiel :**
 - **Tableau blanc** ou **paperboard**, et un **vidéoprojecteur** pour les présentations.
 - Outils pour le **partage de documents** avec les formateurs et autres participants.
- **À distance :**
 - Un **logiciel de visioconférence** compatible (Teams, Zoom ou équivalent) pour participer aux sessions en ligne.
 - Possibilité de **partage d'écran** entre le formateur et les participants.
 - Accès à une plateforme pour le **partage des documents** pédagogiques et supports de formation.
 - Connexion internet haut débit pour garantir une expérience fluide et interactive.

Nous vous recommandons de vérifier la disponibilité et la fonctionnalité de ces moyens techniques avant le début de la formation. En cas de difficulté, n'hésitez pas à nous contacter pour trouver une solution adaptée.

Mise à disposition des documents supports à l'issue de la formation

À l'issue de la formation, les participants recevront des documents supports conçus pour faciliter la mise en pratique des connaissances acquises. Ces supports incluent :

- Les **présentations utilisées** pendant la formation (diaporamas, fiches techniques, etc.).
- Des **ressources complémentaires** (guides, tutoriels, études de cas) adaptées au contenu de la formation.
- Une éventuelle **bibliographie ou sitographie** pour approfondir les thématiques abordées.

Ces documents sont transmis sous format numérique et accessibles via une plateforme dédiée ou par envoi direct. Ils permettent aux participants de revoir les notions clés et de s'appuyer sur des outils concrets pour progresser dans leur pratique professionnelle.