

PROGRAMME DE FORMATION INTRAENTREPRISE
ET DÉROULE PÉDAGOGIQUE

NUMÉRIQUE ET INNOVATION INITIATION À LA BUREAUTIQUE

**DÉCOUVREZ LES BASES DE LA
BUREAUTIQUE ET GAGNEZ EN
EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN
GRÂCE À UNE FORMATION
PRATIQUE, SIMPLE ET
ACCESIBLE À TOUS !**

Durée : 14.00 heures (2.00 jours)

Dates : A convenir

Lieu : sur votre site

Profils des participants

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir des compétences de base en bureautique.

Prérequis

Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les bases de l'environnement bureautique.
- Manipuler efficacement les outils bureautiques essentiels (traitement de texte, tableur, présentation).
- Gagner en autonomie pour réaliser des tâches bureautiques simples et quotidiennes.

PROGRAMME DE FORMATION INTRAENTREPRISE
ET DEROULE PEDAGOGIQUE

NUMÉRIQUE ET INNOVATION INITIATION À LA BUREAUTIQUE

CONTENU DE LA FORMATION

Jour 1 : Introduction et outils fondamentaux (7 heures)

1. Introduction à la bureautique

- Comprendre le rôle de la bureautique dans les activités professionnelles.
- Présentation des outils de bureautique les plus utilisés (suite Microsoft Office, alternatives comme Google Workspace).

3. Découverte du tableur

- Présentation d'un logiciel de tableur (ex : Microsoft Excel).
- Création et mise en forme de tableaux simples.
- Initiation aux formules de base (somme, moyenne).
- Réalisation de graphiques simples.

5. Découverte des outils de présentation

- Présentation d'un logiciel de présentation (ex. Microsoft PowerPoint).
- Création de diapositives attractives.
- Ajout d'éléments multimédias (images, vidéos).
- Conseils pour des présentations professionnelles efficaces.

2. Initiation au traitement de texte

- Découverte de l'interface d'un logiciel de traitement de texte (ex : Microsoft Word).
- Rédaction et mise en forme de documents simples (polices, alignements, interlignes).
- Création de tableaux et insertion d'images.
- Enregistrement et gestion des fichiers.

4. Bilan de la première journée

- Synthèse des acquis et échanges sur les premières difficultés rencontrées.

6. Optimisation des compétences bureautiques

- Organisation des fichiers et gestion des dossiers.
- Partage de documents et collaboration en ligne (ex. OneDrive, Google Drive).
- Notions de sécurité informatique : mots de passe, sauvegardes, gestion des e-mails.

PROGRAMME DE FORMATION INTRAENTREPRISE
ET DÉROULE PÉDAGOGIQUE

NUMÉRIQUE ET INNOVATION INITIATION À LA BUREAUTIQUE

CONTENU DE LA FORMATION

7. Atelier pratique

- Réalisation d'un mini projet intégrant traitement de texte, tableur et présentation.
- Echanges sur les bonnes pratiques et astuces.

8. Evaluation et clotûre

- Evaluation des acquis par un exercice pratique.
- Remise d'un certificat de participation.

PROGRAMME DE FORMATION INTRAENTREPRISE
ET DEROULE PEDAGOGIQUE

NUMÉRIQUE ET INNOVATION INITIATION A LA BUREAUTIQUE

ORGANISATION DE LA FORMATION

Equipe pédagogique :

Formateur bureautique

Moyens pédagogiques et techniques

- Pédagogique active et pratique, sollicitant la participation des stagiaires.
- Apports théoriques, exposés.
- Etudes de cas concrets.
- Ordinateurs équipés des logiciels nécessaires

Dispositif de suivi de l' exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuille de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Analyse de cette sensibilisation.

COÛT DE LA FORMATION

Tarif unique : **nous consulter pour la prise en charge.**

 | secretariat@esspa-education.fr

esspa-formation.fr



ESSPA Mulhouse
55 rue de Pfaffstatt
68200 Mulhouse
03 67 610 700

ESSPA Île de la Réunion
14 rue Pierre Aubert
97490 Saint Denis
02 62 46 46 46