

S'initier à la bureautique

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir une première autonomie dans l'utilisation de l'outil informatique au quotidien. Sans entrer dans des logiciels complexes, elle pose les bases indispensables : vocabulaire numérique, navigation dans un environnement Windows, gestion de fichiers, usage sécurisé d'Internet, de la messagerie et des outils simples de bureautique.

Grâce à une approche progressive, pratique et accessible, le stagiaire apprend à mieux comprendre son environnement numérique et à réaliser les gestes essentiels pour organiser son travail sur un ordinateur, naviguer en ligne, gérer une boîte mail et produire des documents simples.

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne souhaitant acquérir les bases pour utiliser un ordinateur et les logiciels de bureautique dans un cadre personnel ou professionnel.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les principaux composants matériels et leur utilité.
- Utiliser les fonctionnalités de base d'un système d'exploitation.
- Créer, organiser, et gérer des dossiers et fichiers.
- Utiliser les fonctionnalités courantes du poste de travail (impression, périphériques).
- Naviguer dans l'environnement numérique en toute autonomie.

Programme

1. Comprendre son environnement numérique

- Apprendre les notions clés : processeur, mémoire vive, disque dur, Cloud, Wifi, Bluetooth, pare-feu, antivirus, cookies, etc.
- Comprendre le rôle et les fonctions du système d'exploitation dans le fonctionnement global de l'ordinateur.

2. Prise en main de l'environnement Windows

- Se repérer dans l'interface (bureau, barre des tâches, menu Démarrer, vignettes interactives).
- Gérer les fenêtres : ouvrir, fermer, redimensionner, organiser plusieurs fenêtres.
- Passer d'une application à une autre facilement.
- Personnaliser son poste de travail (fond d'écran, barre des tâches, accès rapides).
- Organiser ses fichiers : créer, nommer, déplacer, supprimer des dossiers et documents.

3. Gérer l'information en ligne

- Naviguer efficacement : comprendre ce qu'est un navigateur, utiliser les moteurs de recherche.
- Découvrir les usages du Cloud pour stocker ses documents ou travailler à plusieurs.
- Comprendre le fonctionnement de base d'un réseau social.

4. Utiliser une messagerie électronique (Outlook, Gmail, etc.)

- Comprendre les fondamentaux d'une boîte mail.
- Rédiger, envoyer, répondre et transférer des messages.
- Gérer les pièces jointes (joindre, télécharger, supprimer un fichier).
- Organiser sa messagerie (dossiers, suppression, tri).

5. Découverte du traitement de texte

- Saisir, corriger et structurer un texte.

- Appliquer des mises en forme simples (polices, couleurs, alignement).
- Mettre en page un document (marges, orientation, impression).
- Comprendre le principe de l'intégration de contenu (ex. : tableau copié depuis Excel).

6. Initiation à la création de tableaux

- Créer un tableau simple avec données et libellés.
- Réaliser des calculs de base avec des formules simples.
- Appliquer des formats pour une lecture claire.
- Sauvegarder et imprimer son fichier.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre nos formations accessibles à toutes et à tous. Si des aménagements spécifiques sont nécessaires, nous vous invitons à nous contacter par email à **logistique@propulsandgo.com** afin de discuter des dispositions à mettre en place.

Si besoin, un entretien préalable peut être organisé pour mieux adapter la formation à vos besoins spécifiques.

Informations Clés

Durée	Prix Inter	Prix Intra	Référence
2 jours (14 h)	390,00 €	2 900,00 €	BUR001

Évaluation

- **Évaluation continue** : exercices pratiques tout au long de la formation pour valider les acquis étape par étape.
- **Mise en situation finale** : réalisation d'un mini-projet intégrant les compétences vues (organisation de fichiers, navigation, usage d'une messagerie, création simple de contenu).
- **QCM de fin de formation** : pour mesurer la compréhension globale et identifier les points à renforcer.
- **Auto-évaluation** : grille d'auto-positionnement en début et fin de formation pour mesurer la progression personnelle.

Points forts

- **Accessible à tous** : aucun prérequis, même pour les grands débutants.
- **Approche progressive** : apprentissage étape par étape, sans jargon technique.
- **100 % pratique** : chaque notion est immédiatement mise en application.
- **Supports fournis** : mémo PDF, tutoriels et accès aux replays pour réviser à son rythme.
- **Objectif autonomie** : à l'issue de la formation, le participant sait utiliser un ordinateur seul.

Et après la formation ?

- **Mémo numérique** : envoi d'un récapitulatif illustré des notions clés vues pendant la formation.
- **Quiz de révision** : accessible en ligne pendant 30 jours pour consolider les acquis.
- **Assistance formateur** : possibilité de poser des questions par mail pendant 2 semaines après la formation.
- **Recommandations personnalisées** : conseils pour poursuivre la montée en compétences (formations complémentaires, exercices, ressources en ligne).

Modalité d'accès

- **Accessibilité** : formation ouverte à tous, sans prérequis.
- **Formats proposés** :
 - **Présentiel** : en salle équipée, dans vos locaux ou dans nos centres partenaires.
 - **Distanciel** : en classe virtuelle animée en direct par un formateur (via Zoom ou Teams).
- **Délai d'accès** : la formation démarre dans un délai moyen de **7 à 11 jours ouvrés** après validation de l'inscription, sous réserve de disponibilité. En cas de besoin urgent, un démarrage anticipé peut être envisagé.
- **Équipement requis pour le distanciel** : ordinateur avec webcam, casque audio, connexion Internet stable.
- **Accessibilité handicap** : nous nous engageons à adapter la formation en fonction des situations de handicap. Contactez-nous en amont pour un accompagnement personnalisé.

Contact

Par téléphone : **+33 7 61 21 35 15**

Par mail : **hello@propulsandgo.com**