

# INTITULÉ DE LA FORMATION :

## Dompter la bureautique – formation complète niveau débutant

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Prendre en main son ordinateur et l'environnement Windows
- Organiser et sécuriser ses données.
- Acquérir une pratique efficace des outils bureautiques Word, Excel, Powerpoint et Outlook et numériques (internet, applications...) pour gagner du temps.
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.

### COMPÉTENCES VISÉES (si nécessaire) :

Avoir un niveau opérationnel à avancé à la fin de la formation.

### PRÉ-REQUIS (savoirs, expérience, diplômes & équipement) :

Connaissances de la langue française (écrite et parlée).

Évaluation de niveau grâce à un questionnaire en ligne.

### DÉROULÉ :

Découvrir et pratiquer l'environnement Windows 10

Organiser ses données

Faire ses premiers pas sous Word

Faire ses premiers pas sous Excel

Utiliser les outils de messagerie et toutes leurs fonctionnalités

Transférer des fichiers volumineux

Sauvegarder et partager ses données

Naviguer sur internet, gérer ses favoris

Créer des présentations avec Powerpoint, Canva.

Réaliser rapidement des documents bien présentés sous Word

Réaliser des publipostages

Créer des formulaires

Optimiser l'exploitation des données sous Excel

### MÉTHODES MOBILISÉES :

Accompagnement individuel + cours et exercices à réaliser seul en ligne + soutien à distance

### MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Évaluation initiale par catégorie (culture générale avec PIX diag), environnement numérique, environnement bureautique.

Évaluation par QCM et travaux pratiques.

### NOM ET QUALIFICATION DE L'INTERVENANT :

France DUMAS, Formatrice en environnement numérique

### PUBLIC VISÉ : DÉBUTANT

**ACCÈS aux publics en situation de handicap :** à étudier en fonction du handicap

**DATES de la formation :** tous les mardis de chaque mois

**MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS :**  
22 sessions de 2 h environs réparties selon calendrier à définir – démarrage sous un mois à signature de la convention + 2 heures d'accompagnement à distance en fin de formation (séables en 1/2 heures et maximum 2 mois après le dernier rendez-vous en présence)

**LIEU(X) :** À DÉFINIR

**DURÉE :** 46 HEURES, dont 28 heures comprises dans le « pass numérique » & 2 heures d'accompagnement à distance en fin de formation

**NOMBRE DE PARTICIPANTS :**  
1 À 6

**CONTACT :** 07 62 14 44 39

**Programme MAJ le :** 26/09/2021

**TARIF HT :** € 1 020 ou 2 700 € si personne non éligible au pass numérique

**TVA de 20% en sus**

**Le prix s'entend par session**

**TARIF PRISMIEN :** 860 € ou 2 260 € si personne non éligible au pass numérique



PRISME CAE SCIC SAS  
7, place Léopold Blanc  
26200 MONTELMAR  
Siret 819 900 978 00035  
APE 7022Z

enregistré sous le numéro  
84260254326, cet  
enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'État  
[www.caeprisme.com](http://www.caeprisme.com)