

# FORMATION

## Initiation informatique et bureautique



## Objectifs

Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur et apprendre à l'utiliser..

Savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows.

Comprendre les enjeux de la sécurité informatique, et les mesures à prendre pour se protéger .

Travailler avec Internet et les E-mails.

Apprendre les fonctions de base et les logiciels essentiels de la bureautique : Word, Excel et PowerPoint.

Réaliser des exercices de type courriers, mails, présentation

► **Type de cours :**  
Stage pratique en présentiel

► **Référence :**  
INIBURO

► **Durée:**  
10 jours - 70h de formation

► **Lieu :**  
CFORPRO Paris ou en Intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

### Pré-requis

Aucun.

### Public visé

Débutants en informatique.

Formation éligible au CPF  
Passage de la certification TOSA



## Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur,
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC,
- Supports de cours,
- Mise en application des logiciels,
- Évaluation en fin de stage,
- Attestation de formation.

# Programme du stage

## SEMAINE 1 : INITIATION A L' ORDINATEUR - LOGICIELS ET INTERNET

### 1. INITIATION AU MICRO ORDINATEUR

Architecture matérielle : l' écran, le clavier, la souris,  
La carte mère  
microprocesseur et mémoires  
périphériques, systèmes de stockage.  
Architecture logicielle : système d'exploitation,  
applicatifs.

### 2. A LA DECOUVERTE DE WINDOWS

Le bureau  
Types d'objets  
Barre des tâches  
Utilisation de la souris  
Manipulation des fenêtres

### 3. PANNEAU DE CONFIGURATION

Souris  
Clavier  
Affichage  
Date et heure  
Paramètres régionaux

### 4. GERER DES DOSSIERS

Utilisation de l'explorateur  
Créer un dossier  
Nommer un dossier  
Déplacer un dossier  
Supprimer un dossier  
Notion de réseaux

### 5. GESTION DES FICHIERS

Enregistrer un fichier  
Copier un fichier  
Déplacer un fichier  
Effacer un fichier  
Récupérer un fichier dans la corbeille  
Supprimer définitivement un fichier  
Renommer un fichier  
Rechercher un fichier

### 6. TRAITEMENT DE TEXTE WORD : REDIGER UN DOCUMENT

Découvrir l' écran de travail  
Créer un nouveau document  
Saisir, modifier ou supprimer un texte  
Création d'un tableau simple  
Concevoir un tableau et y saisir un texte,  
Redimensionner un tableau,  
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne,  
Définir la mise en forme et l'habillage.  
Mettre en forme un document : choix de la police,  
du style, des options de paragraphe, etc.  
Insérer des listes à puces ou numéros  
Définir les options de mise en page : marges, orientation  
du document (portrait ou paysage), numérotation des pages,  
bordures, etc.  
Utiliser le correcteur automatique  
Découvrir le mode "aperçu avant impression"

### TABLEUR EXCEL : CONCEVOIR UN TABLEAU SOUS EXCEL

### 7. PRESENTATION DU TABLEUR EXCEL

Présentation de l' écran EXCEL  
Les outils nécessaires à la création d'un tableau,  
Notion de cellules,  
Présentation d'un tableau,

### 8. CREATION D' UN TABLEAU EXCEL

Saisir les données,  
Sélectionner des données,  
Les opérateurs,  
Les principaux formats (nombre, monétaire, date/heure).  
Les formules,  
Formater les cellules, chiffres, texte, titres,  
Mise en forme des données (type de police, taille , alignement,  
couleur..)  
Mise en forme d'un tableau (hauteur, largeur, couleur, bordure..)  
Appliquer un style de tableau  
Références relatives et absolues,

Exercices d'application

### 9. FONCTIONS SIMPLES

Somme, moyenne, etc.  
Les fonctions telles que les "tris" les "totaux" et les "sous-totaux",  
Utiliser les filtres,

Exercices d'application

### 10. CREATION D'UN GRAPHIQUE

L' outil d'aide au choix d'un graphique  
Création d'un graphique à partir de données,  
Modifier le type de graphique: histogramme, courbe, secteur,

Exercices d'application

### 11. ORGANISER FEUILLES ET CLASSEURS

Gestion multifeuilles et multiclasseurs,  
Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles,  
Construire des tableaux de synthèse,  
Impression d'un tableau, partiellement ou en partie,  
Titrer, paginer,

Exercices d'application

### SAUVEGARDE DES DONNEES.

### POWERPOINT : SAVOIR PRESENTER DES DOCUMENTS

L'environnement PowerPoint  
Les diapositives (conception, mise en forme)  
Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)  
Insertion d'images, de musiques.

### 12. SECURITE INFORMATIQUE

Les virus et les anti-virus  
Les spam et les anti-spam  
Les Firewall  
L' importance des sauvegardes : prévenir la perte des données.

### 13. SAVOIR UTILISER INTERNET

Origine d'internet, évolution  
Les différents types de connexions  
Comment fonctionne internet ?  
Naviguer sur le web avec Internet Explorer  
Le Browser (ou navigateur) pour surfer sur Internet  
Passer d'une page à l'autre  
Visiter un site sécurisé  
Les onglets de navigation  
Utiliser l'historique  
Configuration et options du navigateur

### 14. RECHERCHE SUR INTERNET LES MOTEURS DE RECHERCHE

Les clés de la recherche efficace sur Internet  
Utiliser les moteurs de recherche ,  
GOOGLE : le moteur de recherche par excellence  
Chercher et trouver sur Internet  
Comment trouver une information de façon précise ?  
Rechercher une image sur internet,  
enregistrer une image.

### 15. TELECHARGEMENT

Téléchargement sur Internet

### 16. MESSAGERIE & E-MAILS

Le courrier électronique ou E-mail  
La messagerie Gmail  
Fonctions essentielles d'une messagerie  
Envoyer – recevoir un mail  
Retrouver un mail  
Transférer un E-mail : mettre en copie - Copie cachée  
Mettre en forme un E-mail  
Gestion des pièces-jointes

## SEMAINE 2 : BUREAUTIQUE OFFICE - L'ESSENTIEL DE WORD - EXCEL - POWERPOINT

### TRAITEMENT DE TEXTE WORD

#### 1. DEMARRER AVEC WORD :

Reprise des fondamentaux  
Le ruban  
Mode affichage écran  
Sélection et déplacement  
Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.).

#### 2. FORMATAGE (MISE EN FORME DES DOCUMENTS) :

Polices, tailles, attributs de caractère  
Couper, copier, coller  
Listes à puces  
Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage  
Bordures et trames

#### 3. FORMATAGE AVANCE :

Retrait de paragraphe,  
La tabulation : utilisation du menu et de la règle  
Mise en page : marges, format papier, disposition  
En-têtes et pieds de page  
Insertion des caractères spéciaux  
Fonctions d'impression.

#### 4. ÉDITIONS / CORRECTIONS / VERIFICATIONS :

Outil de correction automatique  
Utilisation des insertions automatiques existantes  
Correction orthographique  
Recherche et remplacement du texte  
Correction orthographique et grammaticale  
Recherche des synonymes  
Statistiques  
Synthèse automatique  
Le presse-papier

#### 5. STYLES :

Créer un style basé sur une mise en forme existante  
Créer un style sans exemple de mise en forme  
Appliquer un style  
Modifier un style  
Remplacer un style par un autre  
Supprimer un style

#### 6. MODELES :

Créer un modèle basé sur un existant  
Créer un modèle basé sur un document existant  
Modifier un modèle de document

#### 7. PUBLIPOSTAGE :

Qu'est-ce qu'un publipostage ?  
Créer un publipostage (notions)

## TABLEUR EXCEL

### 8. MANIPULER LES CLASSEURS :

Insérer des feuilles  
Déplacer des feuilles  
Renommer des feuilles  
Choix du nombre de feuille par défaut

### 9. PROTECTION :

Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe  
Protéger les cellules d'une feuille de calcul

### 10. CALCULS / FONCTIONS :

Le calcul par défaut  
Les formules de calcul  
Les fonctions de calcul  
Les recopies de formules  
Les pourcentages  
Fonction NB  
Définition et utilisation des noms  
La fonction SI

### 11. MISE EN FORME / MISE EN PAGE :

Créer une zone d'impression  
Modifier l'échelle d'impression  
La mise en forme automatique  
La mise en forme conditionnelle  
Impression : répétition des titres  
Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages,  
Insérer un en-tête et pied de page automatique et personnalisé  
Suppression des en-têtes et pieds de page

### 12. AFFICHAGE DES DONNEES :

Les styles  
Les volets  
Le zoom  
La barre d'outils  
La barre d'outils dessin  
Les commentaires

### 13. SERIES ET LISTES PERSONNALISEES :

Séries linéaires  
Séries chronologiques  
Séries géométriques  
Créer une liste

### 14. LES GRAPHIQUES AVEC EXCEL :

Choix des données  
Utiliser l'assistant  
Les graphiques en tant qu'objet  
Placer le graphique sur une nouvelle feuille  
Modifier le type de graphique  
Modifier les données sources  
Modifier les options, l'emplacement, la couleur  
Ajouter des données

### 15. LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES :

Créer et supprimer un tableau croisé dynamique  
Ajouter et supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique  
Réorganiser les champs  
Filtrer un tableau croisé dynamique

## POWERPOINT

### 16. SAVOIR PRESENTER DES DOCUMENTS

#### L'ENVIRONNEMENT POWERPOINT :

Les diapositives (conception et mise en forme)  
Les diaporamas (conception, gérer les transitions....)  
Insertion d'images, de musiques...

### 17. LE MODE MASQUE :

Découvrir le mode masque des diapositives  
Modifier le masque du document  
Modifier le masque des pages de commentaires

### 18. ANIMATIONS :

Appliquer un effet d'animation simple  
Appliquer un effet d'animation personnalisé  
Afficher un aperçu des animations  
Répéter un effet d'animation  
Appliquer un son à un effet d'animation

## TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES

### PASSAGE DES MODULES DE CERTIFICATION PCIE WORD - EXCEL - POWERPOINT

### ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE

# Témoignages

**Nathalie S. (IME Croizat),**

*“Très agréablement surprise, formation à taille humaine, petit groupe très agréable, ce qui permet facilement l'échange et la personnalisation. Cela m'a permis de revoir toutes les bases et plus encore. A répondu parfaitement à mes attentes”*

**Karine H. de Paris,**

*“Bonne appréciation, formation très intéressante, bien dirigée, formateur très compétent et pédagogue, il n'hésite pas à reprendre ses explications si l'on n'a pas compris...J'ai vraiment progressé pendant cette semaine de stage, je me sens maintenant capable de travailler avec mon ordinateur. Je n'hésiterai pas à recommander CFORPRO car c'est très professionnel.”*

**Hawa M. (LES HOPITAUX DE ST MAURICE) ,**

*“Une bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques. Recommandation sans hésiter à d'autres. Mes objectifs ont complètement été atteints.”*

**Catherine L. (Pôle Emploi)**

*“Très satisfaite. Formation claire et très pédagogique qui m'a appris énormément. Je la recommanderai à d'autres personnes. Formation très complète. Avec de la pratique, j'ai beaucoup appris, donc mes objectifs ont été atteints”*

**Jomni M. de Paris (Société GSF),**

*“J'ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien... Merci.”*

**Sophie V.**

*“ Très bonne formation- Des supports très bien faits - De bons professeurs et un bon suivi. Je souhaiterais revenir pour une formation Photoshop. Je la recommanderai sans aucun problème! “*

**Patricia R. (Société MARIONNAUD),**

*“J'ai trouvé que la formation était claire et précise. Elle m'a apportée beaucoup de connaissances sur les travaux de bureau (plus de professionnalisme). Formation très intéressante.”*

**Michel D.**

*“Cette formation m'a apporté de la confiance dans la manipulation d'un ordinateur.”*

**Marina S.**

*“Très bonne formation. Le formateur est très professionnel et très attentif aux attentes de chaque stagiaire.”*

**Christine M. (Pharmacie RUIZ),**

*“Le fait d'avoir travaillé en petit groupe a été très profitable. Nous avons beaucoup sollicité le formateur qui a répondu à nos demandes permanentes.”*