

BUREAUTIQUE

WINDOWS - WORD – EXCEL –

POWERPOINT - INTERNET



OBJECTIFS

Acquérir ou se perfectionner dans Word, Excel, Powerpoint, Internet en vue d'accéder à l'emploi : maîtrise du traitement de texte, de la navigation sur internet et des tableurs.
Développer ses compétences en bureautique.

DESCRIPTIF DE FORMATION

Internet : création et utilisation de favoris, utilisation moteur de recherche, d'une messagerie et savoir naviguer pour être autonome dans ses recherches

Windows : acquérir le vocabulaire adapté, savoir maîtriser l'utilisation de la souris, du clavier, d'une clé USB, rechercher un programme ou un fichier, ranger, créer, renommer et supprimer un dossier

Word : maîtrise des différents menu (publipostage, tabulations, création de tableaux, correcteur, ...), couper, copier, coller, annuler, colonnes, saisie d'un texte et insertion d'images

Powerpoint : dispositions des éléments, animation des textes et objets, transitions

Excel : classeur, consolidations, graphiques, tableaux croisés dynamiques, organisation et saisie de données, formules, fonctions, ...

CONTENU

1. *Windows*

- 1 – Notions fondamentales
- 2 – Les gestionnaires : de programme, de fichier, d'impression.
- 3 – Le panneau de configuration
- 4 – Les accessoires

2. *Module Word*

1. Reconnaître l'interface de Word
2. Sélectionner tout ou partie du texte d'un document ;
3. Ouvrir, enregistrer et créer un document ;
4. Annuler et rétablir une action.
5. Appliquer une mise en forme : modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) ; taille des caractères ; casse ;
6. Mettre en exposant et en indice ;
7. Utiliser les couleurs et le surlignage.
8. Mettre en forme un paragraphe.
9. Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
10. Utiliser les styles courants.
11. Produire un aperçu avant impression.
12. Saisir, modifier, copier, couper, coller du texte
13. Reproduire une mise en forme ;



14. Effectuer une recherche.
15. Consulter les statistiques d'un document.
16. Utiliser le Correcteur orthographique
17. Insérer un tableau
18. Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.
19. Insertion un objet graphique : image ou forme simple ;
20. Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

3. *Module Excel*

1. Ouvrir et sauvegarder un document.
2. Reconnaître l'interface
3. Imprimer et mettre en page,
4. Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.
5. Supprimer et insérer des cellules.
6. Entrer une formule dans une cellule.
7. Saisir une heure
8. Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule.
9. Présenter, encadrer et formater des cellules : (couleur, style de police, graisse, alignement, pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
10. Créer un graphique
11. Trier et filtrer des données.
12. Formation sur différentes formules et tableau croisée (niveau approfondie)

4. *Module PowerPoint*

1. Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application.
2. Utiliser une présentation Powerpoint.
3. Créer et/ou insérer une diapositive.
4. Sélectionner et supprimer une diapositive.
5. Annuler et rétablir une action.
6. Lancer et utiliser le mode diaporama.
7. Saisir du texte dans les espaces réservés.
8. Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné...).
9. Utiliser les couleurs.
10. Créer des listes à puces ou numérotées.
11. Aligner le texte.
12. Insérer un tableau.
13. Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes.
14. Placer un objet graphique dans une présentation image, photo ou forme simple.
15. Créer et paramétrer un objet animé dans une diapositive
16. Ouvrir un modèle de présentation.
17. Etablir le formatage par défaut d'une présentation.
18. Appliquer un thème prédéfini

5. *Module Outlook*

1. Ouvrir et fermer l'application.
2. Utiliser la barre d'outils Accès rapide et le ruban.
3. Lire, classer, supprimer message
4. Ecrire et mettre en forme un message.
5. Afficher le calendrier
6. Créer et enregistrer une entrée de calendrier.
7. Créer un rendez dans son propre calendrier.
8. Répondre à une invitation
9. Ajouter, supprimer, afficher des contacts.
10. Créer des groupes de contact

Contacts

Sb Consulting
 64 Rue du Général Leclerc
 77120 Coulommiers
 01 85 81 06 07



6 Module Compétences digitales

1. Utiliser un APN et prendre des photos avec un Smartphone.
2. Savoir connecter divers périphériques à un ordinateur.
3. Choisir ses unités de stockage.
4. Utiliser Windows en environnement professionnel.
5. Organiser l'explorateur Windows.
6. Couper/Copier/Coller du texte
7. Identifier la nature d'un fichier en fonction de son extension.
8. Respecter les licences logicielles.
9. Choisir son fournisseur d'accès Internet
10. Savoir se connecter en mobilité.
11. Rédiger, recevoir, envoyer des messages à l'aide d'un client riche ou web de messagerie
12. Animer son profil sur les réseaux sociaux personnel sous professionnels.
13. Effectuer recherche sur une page Web.
14. Utiliser les sites de streaming.
15. Installer un antivirus et un firewall.
16. Être conscient des risques d'Internet, du web et des systèmes de messagerie.
17. Créer et gérer des mots de passe.

7. Internet

- 1 - Présentation d'Internet (Intranet, Extranet, Internet / le vocabulaire utilisé...)
- 2 - Accès à Internet : Les éléments matériels nécessaires - Les principaux fournisseurs d'accès
- 3 – La navigation sur INTERNET : Les portails - Les protections utiles par rapport aux virus
- 4 - Les services INTERNET : La messagerie électronique : envoyer un message, envoyer des fichiers, une image Les groupes d'intérêts et de discussion- Les serveurs de données - Le transfert de fichiers : FIP - LE WEB : que chercher ? comment chercher ? Comment trouver ?
- 5 -Les forums de discussions : Choisir ses forums, publier un article, les chats, la Visio conférence

Les modalités de la certification bureautique Excel, word... sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel. Les compétences sur Excel sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués

- L'environnement de travail
- La saisie des données
- La gestion des classeurs et des feuilles
- Les calculs
- L'impression
- La présentation des données
- Les graphiques
- Le travail collaboratif
- L'exploitation des données

Synthèse des compétences validées

- Saisir des données
- Présenter des données
- Réaliser des calculs
- Gérer l'affichage et l'impression des données
- Traiter les données récoltées ou calculées
- Représenter graphiquement des données

PRÉ-REQUIS : Capacité à comprendre une consigne écrite et orale et à travailler en autonomie.

Contacts

Sb Consulting
64 Rue du Général Leclerc
77120 Coulommiers
01 85 81 06 07



PUBLICS : Tout public

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Méthodes pédagogiques

Selon le niveau : positionnement pour déterminer les acquis et/ou diagnostic réalisé lors d'un entretien et test. Formation individualisée accompagnée par un formateur assurant le suivi du parcours de l'apprenant. Accès à un parcours de formation via une plateforme numérique en présentiel ou à distance.

Modalités pédagogiques

Possibilité d'intégrer la formation à tout moment de l'année – Fonctionnement en entrées et sorties permanentes. Un poste informatique par personne.

VALIDATION : Certification professionnelle inscrite au RNCP

Formation éligible au compte personnel de formation Code CPF : 235770

MODALITÉS DE VALIDATION

Epreuves finales d'examen

Dispositif d'appréciation des résultats prévu par Sb consulting (article L 6353-1 du code du travail)

SERVICES VALIDEURS

Attestation de fin de formation (article L. 6353-1 du Code du travail)

Sb Consulting délivre une attestation des acquis et des compétences en partenariat avec ENI Formation

Méthodes pédagogiques

Selon le niveau : positionnement pour déterminer les acquis et/ou diagnostic réalisé lors d'un entretien.

Formation individualisée accompagnée par un formateur assurant le suivi du parcours de l'apprenant. Accès à un parcours de formation via une plateforme numérique en présentiel ou à distance.

Modalités pédagogiques

Possibilité d'intégrer la formation à tout moment de l'année – Fonctionnement en entrées et sorties permanentes. Un poste informatique par personne.

MODALITÉS D'INSCRIPTION : Test et entretien

PRE INSCRIPTION EN FORMATION : Tout au long de l'année (entrée et sortie permanente)

A TARIF :

Heure de formation : entre 15 € et 45 € selon votre situation, demander votre devis...

Coût inscription certification : 40 €

Contacts

Sb Consulting

64 Rue du Général Leclerc
77120 Coulommiers
01 85 81 06 07



DURÉE INDICATIVE :

De 35 heures à 200 heures.

Cette durée est ajustable selon les acquis antérieurs et votre situation, consulter le conseiller.

Planning journée de formation :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
E LEARNING TUTORE	PRESENTIEL	PRESENTIEL	PRESENTIEL	PRESENTIEL
9H 12H 13H 17H	9H 12H30 14H 17H30	9H 12H30 14H 17H30	9H 12H30 14H 17H30	9H 12H30 14H 17H30

CONTENU E. RESSOURCE : Accès à la plateforme E. Ressource

ACCES HANDICAPES : Accès PMR à nos locaux, si vous pensez être en situation de handicap :

- **Vérifiez auprès de nos référents HANDICAP :**
- Stéphane BENOIST Responsable pédagogique - Référent HANDICAP – Formateur
Email : stephane.benoist@sb-consulting.fr
- Sylvie SEGOND Assistante administrative - Adjointe référente handicap
Responsable Logistique
Mail: secretariat@sb-consulting.fr

Site internet : <https://www.sb-consulting.fr/sb-consulting-formation/equipe/>

Nos collaborateurs vous accueillent chaque jour dans nos locaux pour vous conseiller du mardi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h. Tél : 01 85 81 06 07

Contacts

Sb Consulting
64 Rue du Général Leclerc
77120 Coulommiers
01 85 81 06 07

