

## FORMATION : INITIATION BUREAUTIQUE

### FORMATION DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES



#### Formation présentielle

##### → Objectif(s)

S'initier à l'utilisation de l'ordinateur, de Windows®, d'Internet et des logiciels courants..

**A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :**

- Maitriser les fonctions de base des logiciels bureautiques
- Elaborer des courriers, tableaux avec calculs simples, réaliser des présentations attractives et savoir communiquer grâce à Internet

##### → Prérequis

- **Les conditions d'accès** pour suivre le parcours de formation :
- Aucun

Cette formation s'adresse à **toute personne souhaitant comprendre le fonctionnement d'un ordinateur et découvrir les logiciels de bureautique les plus courants**

##### → Durée

**56 Heures ( soit 8 JOURS)**

##### → Modalités et délais d'accès

Prochaine session :

**Avril 2024**

**Mai 2024**

##### **Tout savoir sur les inscriptions :**

Pour toutes inscriptions, et/ou renseignements, vous pouvez :

\*Si **demandeur d'emploi** : vous rapprocher de votre conseiller

\*Possibilité de faire **une demande sur mesure** pour les entreprises

\*Si **particulier** : se rapprocher du centre

 Il est **demandé et conseillé**, d'effectuer sa demande d'inscription, au plus tôt 3 mois à l'avance et au plus tard 1 mois avant le début de la formation.

- Une réponse de principe vous

## → Les tarifs

- ✓ **Demandeur d'emploi** : 1800 euros
- ✓ **Salarié** : A partir de 2500 euros
- ✓ **Particulier**: se rapprocher du centre

## → Méthodes mobilisées

- ✓ Echange collectif et individuel
- ✓ Alternance d'exercices d'appropriation
- ✓ Apports pédagogiques et théoriques
- ✓ classe virtuelle si besoin via Classroom
- ✓ Evaluation sommative (par module)

### Plateau technique du centre :

- Ordinateur connecté en réseau
- Imprimante en réseau
- Connexion Internet
- Tableau Interactif
- **CLASSROOM Gmail** (attribution d'une adresse Gmail OFPA au candidat lui permettant de se connecter à sa CLASSROOM, et de déposer et/ou récupérer ses cours et exercices.

## → Contenu de la formation

### Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur

Comprendre l'interface homme-machine (système d'exploitation / système de communication)

### Utiliser la souris et le clavier

### Manipuler les objets système

- Reconnaître et identifier les objets à l'écran (icônes, fenêtres, applications, documents, dossiers...)
- Comprendre la gestion des documents (documents, images, musique...)
- Savoir copier, déplacer, effacer les documents sur différents supports (disque dur, clé USB...)

### Appréhender un outil simple de dessin et comprendre le maniement de la souris (Paint)

- Notion d'outil, d'objet et de propriété
- Dessiner, corriger, sélectionner

### PowerPoint® (Insertion d'objets et animations)

- Notion de diaporama (présentation) et de diapositives (slides)
- Les modes d'affichages
- Insérer des objets (textes, formes automatiques et libres, images, Les diagrammes...)
- Utilisation des thèmes
- Créer des transitions et animations

### Découvrir le traitement de texte Word®

- Créer, modifier et mettre en forme la plupart des textes courants
- Saisie, corrections automatiques et manuelles
- Mise en forme de textes simples
- Utiliser et personnaliser les puces et numéros de paragraphes
- Utiliser les tabulations et insérer des tableaux

### Découvrir le tableur Excel®

- Création, mise en forme de tableaux simples et principes de calculs de base
- Présentation générale d'Excel (Interface, classeur, feuilles...)
- Saisie, correction de cellules
- Créer des formules simples
- Calculs arithmétiques de base (+, -, \*, /) et Somme automatique
- Technique de recopie de formule
- Créer des graphiques courants
- Utiliser les outils simples de gestion de listes (Tris, filtres, sous-totaux)

### Découvrir Internet

- Principe de fonctionnement et définitions
- Présentation des outils Internet (consultation de sites et courriers électroniques e-mail)

## → Modalités d'évaluation

**Evaluation en début de parcours** (Test théorique et pratique)

**Evaluation en cours de formation**

**Evaluation finale comprenant :**

- ❖ Mise en situation écrite
- ❖ Mise en situation technique

**A l'issue de la formation, les documents suivants seront remis au candidat :**

- Attestation de fin de formation
- **Attestation individuelle de fin formation** (Doc OFPA)



## → Contact

Par mail : [contact@ofpa.fr](mailto:contact@ofpa.fr)

Tél : 0590 60 15 06

Facebook : centre de formation OFPA

Site internet : [www.ofpa.fr](http://www.ofpa.fr)

## → Accessibilité aux personnes handicapées

Toutes nos formations sont adaptées aux personnes porteuses d'un handicap ».