



FORMATION BUREAUTIQUE

Objectif pédagogique

- Acquérir et assimiler les connaissances nécessaires pour maîtriser les outils bureautiques.

Contenu & durée

- 10 modules
- Environ 40 heures

- 100 % distanciel

Niveau

- Tous niveaux
- Certification interne

Pré-requis technique

- Ordinateur ou tablette fonctionnelle
 - Connexion internet
-

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Le monde avec internet évolue rapidement, la dématérialisation atteint chaque être humain qui doit essayer de s'adapter aux nouvelles formes de communication et aux nouveaux outils pour travailler ou communiquer à distance. Les outils bureautiques intéressent toujours les entreprises et les professionnels. De nombreux outils permettent d'échanger des données, de communiquer en groupe en temps réel ou de se réunir à distance pour gérer des projets ou un travail collaboratif.

Cette formation est destinée aux professionnels, aux employés et aux particuliers qui veulent apprendre à mieux maîtriser leur ordinateur et les logiciels bureautiques qui y sont associés. En maîtrisant ces outils, les salariés et les travailleurs indépendants seront plus productifs. Ils assureront toutes sortes de tâches et fourniront un travail de meilleure qualité. Ces outils peuvent aussi améliorer leur employabilité, de nombreuses entreprises cherchent des candidats qui savent se servir des outils bureautiques étudiés dans cette formation.

Vous étudierez les principaux outils bureautiques modernes, utilisés par les entreprises. Des applications basiques, comme les traitements de texte, les tableurs ou les outils de présentation seront passés au crible avec des conseils pour maîtriser les principales fonctionnalités.

Un apprenant sera capable à la fin de la formation de créer un tableau Excel, un document écrit sur un traitement de texte ou un diaporama de présentation. Il saura comment procéder pour stocker ses réalisations, les imprimer, les exporter dans des formats différents ou les partager en temps réel avec d'autres personnes. Il pourra sans problème utiliser des outils de travail collaboratif comme Trello ou Slack, communiquer en toute confiance par visioconférence sur Zoom, stocker des données dans le cloud ou partager des fichiers via des outils comme Dropbox. Plusieurs autres outils qui peuvent s'entremêler au domaine bureautique seront aussi étudiés. Ils sont utiles pour un usage professionnel ou familial. Ainsi nous aborderons :

- La messagerie classique avec les deux géants que sont Gmail et Outlook.
- Les agendas électroniques, pour mieux gérer son emploi du temps.
- Le choix d'un navigateur et d'un moteur de recherche. Nous verrons comment se protéger du pistage avec les fonctionnalités proposées par les navigateurs et comment effectuer des recherches fructueuses d'images et de documents.

- La sécurité sur internet. Nous verrons comment procéder pour protéger ses données et son matériel avec un antivirus et un VPN fiables. Il sera aussi question de choisir un mot de passe hyper sécurisé.

Émaillée d'exercices pratiques cette formation aidera l'apprenant à utiliser les outils des principales suites bureautiques, Workspace, Microsoft Office 365, iWork, sans oublier les suites gratuites open source comme LibreOffice.

Cette formation claire et richement illustrée est accessible à tous, quel que soit le niveau de compétence. Tous les moyens sont donnés aux apprenants qui veulent se perfectionner à leur rythme dans l'utilisation des outils bureautiques.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 : Choisir son ordinateur

Le premier module est consacré au choix de l'ordinateur idéal dans le cadre d'une utilisation bureautique. Nous abordons les critères techniques ainsi que le choix du système de navigation : Mac ou PC.

- Choisir son ordinateur
- Mac ou PC ?

Module 2 : La suite bureautique Microsoft Office

Dans le second module, nous nous intéressons à la suite bureautique de référence Microsoft Office. Nous abordons les principales fonctionnalités du traitement de texte Word et de l'incontournable tableur Excel.

- Apprendre à utiliser Microsoft Word
- Apprendre les fonctions de base d'Excel

Module 3 : Google Workspace et Apple iWork

Le troisième module est consacré à l'étude des traitements de texte et des tableurs des suites bureautiques de deux géants de l'informatique : Google Workspace et Apple iWork.

- La suite bureautique Google
- Les outils bureautiques Mac

Module 4 : Les suites bureautiques Open source

LibreOffice et Apache OpenOffice les deux principales suites bureautiques open source sont au cœur du module 4. Nous verrons que ces outils gratuits n'ont pas grand-chose à envier aux suites bureautiques concurrentes.

- LibreOffice
- Apache OpenOffice

Module 5 : Les outils de présentation

Les 4 outils de présentation des principales suites informatiques sont abordés dans le cinquième module. On y apprend quelles sont les fonctions essentielles de ces outils faciles à prendre en main.

- Powerpoint
- Slides
- Keynote
- Impress

Module 6 : E-mails et messageries classiques : Outlook et Gmail

Tout le module 6 est consacré à un support de communication indispensable pour les entreprises et les particuliers : la messagerie classique. Nous nous intéressons aux fonctions de base de deux logiciels de messagerie : Outlook de Microsoft et Gmail de Google.

- Courrier et messageries électroniques : les généralités
- Gmail
- Outlook

Module 7 : La visioconférence

Le module 7 aborde un nouveau moyen de communiquer très en vogue : la visioconférence. Nous étudions les principales fonctionnalités des outils de visioconférence gratuits et payants les plus utilisés.

- La visioconférence
- Meet
- Hangouts
- Zoom
- Teams de Microsoft
- Conseils pour organiser ou participer à une visioconférence

Module 8 : Les outils de travail collaboratif et de stockage dans le cloud

Télétravailleur, freelance, travail d'équipe ou de groupe, le module 8 est consacré aux outils qui facilitent le travail collaboratif. Nous abordons tous les outils qui permettent de partager, de stocker, de modifier des données à plusieurs et en tous lieux.

- Trello
- Slack
- Le stockage et le partage des fichiers dans le cloud
- Google Drive
- OneDrive
- iCloud
- Dropbox

Module 9 : Agendas électroniques, navigateurs et moteurs de recherche

Dans le module 9, nous nous intéressons aux agendas électroniques utiles pour mieux organiser son temps de travail ou gérer ses loisirs et sa vie de famille. Nous abordons également le choix du navigateur et du moteur de recherche, indispensables pour surfer sur internet.

- Les agendas électroniques
- Choisir son navigateur
- Moteurs de recherche

Module 10 : Les outils pour protéger ses données et son matériel

Sécurité et protection des données personnelles sont les principaux points abordés dans le dernier module. Nous nous intéressons aux antivirus et VPN, il est aussi question de l'entretien du matériel informatique.

- Le mot de passe
 - Protection sur internet : VPN et Antivirus
 - Protéger et entretenir son matériel informatique
-

À propos de FORMALIS

Entreprise française solidaire, FORMALIS est l'organisme de formation de référence en e-learning pour toutes les personnes souhaitant développer leurs compétences dans les secteurs du bien-être, des métiers du web, marketing, immobilier, graphisme, design, écriture.

En nous choisissant comme organisme de formation, vous favorisez le développement de vos compétences et celles de vos collaborateurs tout en étant vous-même acteur responsable : pour chaque formation, une partie des frais d'inscription et des frais pédagogiques sont reversés à des programmes d'accès à l'éducation en France et dans le monde.

E-LEARNING FORMALIS, marque déposée d'ABELART PRODUCTIONS, est un organisme de formation conforme aux critères qualité des OPCO et certifié DATADOCK et QUALIOPi dans la catégorie : actions de formation.



Pour plus d'informations : <https://elearningformalis.fr>

Pour toute demande : contact@elearningformalis.fr / 01 87 20 06 98