

« Bureautique »



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

Document actualisé le 01/03/2023



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.

Public :

Tout public

Prérequis :

Aucun

Durée de formation :

40 heures

Document actualisé le 01/03/2023



Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez vous rendre sur le site : <https://elearningformalis.fr>
ou nous contacter par email : equipepedagogique@elearningformalis.fr

Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser les notions fondamentales en bureautique.

Moyen et modalité :

FOAD

Alternance de théorie et de cas pratiques

À l'issue de la période de formation le stagiaire se verra remettre son relevé de connexion certifié par le centre de formation pour contre-signature.

Moyens Techniques :

10 modules au format PDF

10 fichiers audio au format mp3

Un examen final

Notre support qui est là pour répondre à toutes vos questions

Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et un accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

Document actualisé le 01/03/2023

QCM

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 24 heures entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Handicap :

Toutes les formations dispensées à FORMALIS sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

AGEFIPH

Bastien GIESBERGER M'Ballo SECK

Contact mail uniquement

rhf-idf@agefiph.asso.fr

MDPH

MDPH 75 de Paris 69 rue de la Victoire 75009 Paris

0 805 800 909

contact@mdph.paris.fr

Évaluation du besoin :

Un questionnaire sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin de formation avec les formations dispensées.

Document actualisé le 01/03/2023

Le Prix :

590 €

Contact :

MARIN JONES Harriet
equipepedagogique@elearningformalis.fr
+ 33 1 87 20 06 98

« Graphiste »

PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

Module 1 : Choisir son ordinateur

Durée : 4 heures

Objectif : A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de les critères techniques qui dirigent le choix d'un ordinateur

Chapitre 1: Choisir son ordinateur

Chapitre 2 : Mac ou PC ?

...

Évaluation module 1

Module 2 : La suite bureautique Microsoft Office

Durée : 4 heures

Objectif : A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de maîtriser les bases de l'utilisation du logiciels de traitement de texte Word et de tableurs Excel

Chapitre 1 : La suite bureautique Microsoft Office

Document actualisé le 01/03/2023

Chapitre 2 : Apprendre les fonctions de base d'Excel

...

Évaluation module 2

Module 3 : Google Workspace et Apple iWork

Durée : 4 heures

Objectif : A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de maîtriser les bases de l'utilisation de logiciels de traitement de texte et de tableurs

Chapitre 1 : La suite bureautique Google

Chapitre 2 : Les outils bureautiques Mac

...

Évaluation module 3

Module 4 : Les suites bureautiques Open source

Durée : 4 heures

Objectif : A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de maîtriser l'utilisation de suite bureautiques open source

Chapitre 1 : LibreOffice

Chapitre 2 : Apache OpenOffice

...

Évaluation module 4

Module 5 : Les outils de présentation

Durée : 4 heures

Objectif : A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de maîtriser les outils de présentation des principales suites bureautiques

Chapitre 1 : Powerpoint

Chapitre 2 : Slides

Chapitre 3 : Keynote

Chapitre 4 : Impress

...

Évaluation module 5

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

Durée : 4 heures

Objectif : A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de maîtriser les logiciels de communication personnelle et professionnelle

Chapitre 1 : Courrier et messageries électroniques : les généralités

Chapitre 2 : Gmail

Document actualisé le 01/03/2023

Chapitre 3 : Outlook

...

Évaluation module 6

Module 7 : La visioconférence

Durée : 4 heures

Objectif : A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de maîtriser les logiciels de visioconférence

Chapitre 1 : La visioconférence

Chapitre 2 : Meet

Chapitre 3 : Hangouts

Chapitre 4 : Zoom

Chapitre 5 : Teams de Microsoft

Chapitre 6 : Conseils pour organiser ou participer à une visioconférence

...

Évaluation module 7

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

Durée : 4 heures

Objectif : A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de maîtriser les outils de travail collaboratif et de stockage en ligne

Chapitre 1 : Trello

Chapitre 2 : Slack

Chapitre 3 : Le stockage et le partage des fichiers dans le cloud

Chapitre 4 : Google Drive

Chapitre 5 : OneDrive

Chapitre 6 : iCloud

Chapitre 7 : Dropbox

...

Évaluation module 8

Module 9 : Agendas électroniques, navigateurs et moteurs de recherche

Durée : 4 heures

Objectif : A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de maîtriser les applications d'agendas électronique et la navigation sur Internet

Chapitre 1 : Les agendas électroniques

Chapitre 2 : Choisir son navigateur

Chapitre 3 : Moteurs de recherche

...

Évaluation module 9

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

Durée : 4 heures

Objectif : A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de maîtriser les outils de protection des données et du matériel informatique

Chapitre 1 : Le mot de passe

Chapitre 2 : Protection sur internet : VPN et Antivirus

Chapitre 3 : Protéger et entretenir son matériel informatique

...

Évaluation module 10

ACCESSIBILITÉ

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de FORMALIS en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, FORMALIS a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de FORMALIS, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées

Document actualisé le 01/03/2023



selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CGV disponibles sur ce lien :

<https://elearningformalis.fr/wp-content/uploads/2021/04/CGV-Formalis.pdf>

Document actualisé le 01/03/2023

FORMALIS 165 Quai de Valmy, 75010 - Paris – Siret : 50334974800031 – Enregistré sous le n°11755630075 auprès du préfet de région : Ile de France – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 5911C – TVA : FR10503349748 – RCS : Paris Paris B 503 349 748 – Capital : 45 000€ – Tel : + 33 1 87 20 06 98 – Email : equipepedagogique@elearningformalis.fr – Site internet : <https://elearningformalis.com/>