



# Offre de formation Bureautique 2016-2017

## Public visé

- les salariés en contrats aidés ou en parcours d'insertion
- les demandeurs d'emploi
- tout salarié dans le cadre de la formation professionnelle continue

## Spécificités des formations

- une pédagogie adaptée aux besoins des stagiaires
- l'ouverture à des publics diversifiés
- des groupes à effectif réduit

## Lieu et horaires

- au FLES à Plaisir de 9 h à 17 h avec 1 h de pause déjeuner
- dans vos locaux si l'équipement le permet pour au moins 6 stagiaires

## Coût et financement

- 175 € la journée par stagiaire
- prise en charge FLES pour les salariés en contrat aidé ou contrat d'insertion dans un établissement adhérent du FLES, sans limitation
- autres publics : prise en charge employeur ou Pôle Emploi

## Validation

- Attestation de formation détaillant les connaissances et compétences transmises

## Les formateurs

- diplômés BAC+4 à 5 : DESS Psychologue du Travail, Master en Économie et Gestion, Maîtrise Administration Économique et Sociale
- expérimentés au moins 10 ans en tant que formateur
- Rémi BARDIOT, Emmanuela CARRON, Céline DESFRICHES, Rebecca DRUELLE



**Yvelines**  
Le Département



## INITIATION À L'INFORMATIQUE

### Public concerné :

Toute personne souhaitant s'initier à l'informatique et acquérir les connaissances de base pour utiliser un ordinateur personnel

### Pré requis :

Savoir lire et écrire le français

### Objectifs pédagogiques :

- Connaître l'environnement WINDOWS
- Savoir utiliser le clavier et la souris

### Durée :

1 jour soit 7 h

### Méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Remise d'un support de formation

### Validation :

Attestation de formation

### Contenu pédagogique :

#### Les touches du clavier

Les touches principales du clavier  
Les touches fléchées, retour arrière, Suppr, majuscules...  
La barre d'espace  
La touche Tabulation  
Les touches de ponctuation  
Les autres touches

#### Utilisation du clavier

Position des doigts  
Caractères spéciaux

#### Utilisation de la souris

Prise en main et déplacement de la souris  
Utilisation des différents boutons  
Cliquer glisser, cliquer déplacer, double cliquer  
Utilisation de la roulette

#### Approche de WINDOWS et manipulation des fichiers

Ouvrir, fermer un programme  
Créer, sauvegarder, renommer, supprimer un fichier  
Naviguer dans l'arborescence des fichiers  
Sauvegarder un fichier sur le PC, CD, clé USB...  
Imprimer

**Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires**



**Yvelines**  
Le Département



## WORD - INITIATION

### Public concerné :

Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base du traitement de texte WORD : débutant ou utilisateur autodidacte

### Pré requis :

Savoir lire et écrire le français

### Objectifs pédagogiques :

Maîtriser les fonctions de base de WORD

### Durée :

2 jours soit 14 h

### Méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Remise d'un support de formation

### Validation :

Attestation de formation

### Contenu pédagogique :

#### Gérer ses dossiers et documents

Approche de WINDOWS, de l'explorateur de fichiers  
Création d'un dossier, le déplacer, le copier, le renommer, le supprimer, le volet de visualisation, modification de l'affichage des fichiers, les différents tris

#### Découvrir l'interface de WORD

Présentation du logiciel, description de l'écran : ruban, onglets, sections, règles, tabulations, zoom

#### Saisir et mettre en forme un texte

Saisie et modification d'un texte, couper, copier, coller du texte, reproduire une mise en forme, formats de caractère, de paragraphe, listes à puces et numérotées, utilisation de différentes bordures, trames et motifs  
Outils : fonction remplacer, correcteur d'orthographe et grammaire, dictionnaire des synonymes  
Enregistrement d'un fichier dans un dossier donné

#### Mettre en forme la page

Format du papier, marges, orientation du texte, aperçu avant impression et impression

#### Insérer images, tableaux et formes

Insertion d'images et de formes, les redimensionner, les encadrer, les aligner, les grouper  
Création et modification d'un tableau, saisie et mise en forme du contenu d'un tableau

**Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires**



Yvelines  
Le Département

8 Passage Paul Langevin 78370 PLAISIR

Tel 01 34 82 52 37 Fax 01 30 51 19 79 [fles-78@wanadoo.fr](mailto:fles-78@wanadoo.fr) [www.fles-78.fr](http://www.fles-78.fr)

Siret 439 489 048 00033 - Organisme de formation n°11788060678



## WORD - APPROFONDISSEMENT

### Public concerné :

Toute personne connaissant les fonctions de base de WORD et souhaitant en approfondir la pratique

### Pré requis :

Utiliser WORD, à titre professionnel, de préférence ou fréquemment

### Objectifs pédagogiques :

Maîtriser les fonctions avancées de WORD

### Durée :

2 jours soit 14 h

### Méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Remise d'un support de formation

### Validation :

Attestation de formation

### Contenu pédagogique :

#### Rappel des bases

Les tabulations, la capture et l'habillage des images

#### Personnaliser son environnement de travail

Ajouter ou supprimer des raccourcis à la barre d'outils d'Accès rapide, paramétrer les options de Word selon ses besoins

#### Automatiser des tâches répétitives

Insérer des corrections automatiques  
Enregistrer des modèles de documents

#### Réaliser un publipostage

Créer une lettre type et une source de données  
Insérer des champs de fusion  
Fusionner vers un document et vers l'imprimante  
Créer des étiquettes

#### Gérer des documents longs

Utiliser des thèmes et styles prédéfinis  
Modifier la mise en page en utilisant des sauts de pages ou de sections, présenter des textes en colonnes  
Insérer en-tête, pied de page et numéros de page, table des matières, page de garde...  
Insérer de zones de texte, des SmartArt (graphique, organigramme)

**Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires**



**Yvelines**  
Le Département



## EXCEL - INITIATION

### Public concerné :

Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base du tableur EXCEL : débutant ou utilisateur autodidacte

### Pré requis :

Savoir lire et écrire le français

### Objectifs pédagogiques :

Maîtriser les fonctions de base d'EXCEL

### Durée :

2 jours soit 14 h

### Méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Remise d'un support de formation

### Validation :

Attestation de formation

### Contenu pédagogique :

#### Découvrir EXCEL

Les concepts de base et les possibilités du tableur, description de l'écran, utilisation des menus, des barres d'outils, de l'aide, déplacement dans la feuille de calcul

#### Gérer ses documents

Ouverture, création, enregistrement et modification, utilisation des classeurs

#### Saisir et réviser un texte

Sélection des cellules, lignes, colonnes, par type de cellule, couper, coller, copier, déplacer des cellules, différencier les types de données, utiliser plusieurs feuilles de calcul

#### Créer des tableaux

Création de tableaux sur une feuille de calcul  
Incrémentation de données : nombres, dates, formules, mots...

#### Construire un graphique en fonction du type de tableau

#### Effectuer des formules de base

Création de formules de calcul, opérateurs, variables, pourcentages, mise en œuvre des fonctions de base

#### Mettre en forme et imprimer le document

Mise en page, texte, nombres, cellules  
Prévisualisation, paramétrage de l'impression, pagination, en-tête et pied de page

**Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires**



**Yvelines**  
Le Département



## EXCEL - APPROFONDISSEMENT

### Public concerné :

Toute personne maîtrisant les fonctions de base d'EXCEL et souhaitant approfondir ses connaissances

### Pré requis :

Maîtriser les fonctions de base d'EXCEL et les calculs

### Objectifs pédagogiques :

Maîtriser les fonctions avancées d'EXCEL

### Durée :

2 jours soit 14 h

### Méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Remise d'un support de formation

### Validation :

Attestation de formation

### Contenu pédagogique :

#### Rappel des bases

Incrémentation, graphiques et calculs

#### EXCEL comme base de données

Trier des données  
Filtrer des données  
Effectuer un sous-total  
Validation de données  
Convertir des données  
Construire son format de cellule (ans, m<sup>2</sup>, kms...)

#### S'initier au tableau croisé dynamique

#### Utilisation de formules avancées

#### Création d'une liste déroulante

Réaliser des factures en lien avec une base de données

#### Protection des données

#### Initiation à la mise en forme conditionnelle

Modifier la mise en forme des cellules (couleurs, taille...) en fonction d'une condition

**Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires**



Yvelines  
Le Département

8 Passage Paul Langevin 78370 PLAISIR

Tel 01 34 82 52 37 Fax 01 30 51 19 79 [fles-78@wanadoo.fr](mailto:fles-78@wanadoo.fr) [www.fles-78.fr](http://www.fles-78.fr)

Siret 439 489 048 00033 - Organisme de formation n°11788060678



## POWERPOINT

### Public concerné :

Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base du logiciel POWERPOINT : débutant ou utilisateur autodidacte

### Pré requis :

Savoir lire et écrire le français. Savoir utiliser WORD et EXCEL

### Objectifs pédagogiques :

Maîtriser les fonctions de base de POWERPOINT

### Durée :

1 jour soit 7 h

### Méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Remise d'un support de formation

### Validation :

Attestation de formation

### Contenu pédagogique :

#### Introduction

Présentation du logiciel et de ses différents usages, découverte de l'interface, onglets et rubans

#### Création d'une présentation

Mise en page des diapositives, utilisation de thèmes prédéfinis, jeux de couleurs et polices, personnalisation de l'arrière-plan, gestion des diapositives (supprimer, insérer, déplacer, dupliquer des diapositives)

#### Insertion d'objets

Insertion d'images, tableaux, graphiques et organigrammes, création et modification d'un objet SmartArt, création de zones de textes et formes automatiques, importation d'objets WORD ou EXCEL

#### Diaporama

Animation d'une diapositive, utilisation des transitions d'une diapositive à l'autre, lancement manuel du diaporama ou en continu, création de liens hypertextes, réalisation d'un quiz simple

#### Impression d'un document POWERPOINT

Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires



UNION EUROPEENNE  
FONDS SOCIAL EUROPEEN



île de France



Yvelines  
Le Département

8 Passage Paul Langevin 78370 PLAISIR

Tel 01 34 82 52 37 Fax 01 30 51 19 79 [fles-78@wanadoo.fr](mailto:fles-78@wanadoo.fr) [www.fles-78.fr](http://www.fles-78.fr)

Siret 439 489 048 00033 - Organisme de formation n°11788060678



## INTERNET

### Public concerné :

Toute personne souhaitant découvrir l'outil Internet et l'utiliser notamment dans une recherche d'emploi

### Pré requis :

Savoir lire et écrire le français, utiliser le clavier et la souris

### Objectifs pédagogiques :

Savoir rechercher de l'information, communiquer sur Internet et accéder aux principaux sites

### Durée :

2 jours soit 14 h

### Méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Remise d'un support de formation

### Validation :

Attestation de formation

### Contenu pédagogique :

#### Découvrir Internet

Principe, historique, lexique, matériel nécessaire, moteurs de recherche, navigateur, sécurité sur Internet

#### Se repérer et s'informer sur Internet

Utiliser les fonctions de base d'un navigateur (page d'accueil, favoris, historique...), effectuer une recherche, repérer les liens hypertextes, connaître les principaux outils de recherche, sélectionner les résultats, évaluer la pertinence, copier-coller des informations sur Word, enregistrer des informations

#### Utiliser les services en ligne et les sites utiles

Pôle emploi, CAF, Transilien, Mappy, Leboncoin, Pages jaunes, sites de recherche d'emploi...

#### Ouvrir et utiliser un compte de messagerie électronique

Créer un compte de messagerie, envoyer des messages simples à un ou plusieurs destinataires, en copie, en copie cachée, repérer les caractéristiques d'un courriel, envoyer des messages avec pièce jointe, ouvrir et enregistrer une pièce jointe, classer ses messages, gérer ses contacts, créer une signature automatique et un message d'absence

#### Télécharger et installer un logiciel

Skype, Acrobat Reader, Dropbox..., gérer les logiciels installés, conseils de téléchargement

**Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires**



UNION EUROPEENNE  
FONDS SOCIAL EUROPEEN



Yvelines  
Le Département

8 Passage Paul Langevin 78370 PLAISIR

Tel 01 34 82 52 37 Fax 01 30 51 19 79 [fles-78@wanadoo.fr](mailto:fles-78@wanadoo.fr) [www.fles-78.fr](http://www.fles-78.fr)

Siret 439 489 048 00033 - Organisme de formation n°11788060678