

## FORMATIONS BUREAUTIQUES GRATUITES POUR LES BENEVOLES

Le FLES proposera en 2018 aux associations :

- des **formations gratuites en bureautique pour les bénévoles** dans le cadre d'une subvention demandée à la DRJSCS
- une **aide à l'équipement en ordinateurs reconditionnés**

Les associations intéressées doivent  
**retourner au FLES la fiche ci-jointe au plus tard le 23 janvier.**

**Cette proposition peut être largement diffusée  
aux associations et bénévoles de votre connaissance.**

**Formations proposées** : Initiation informatique / Word / Excel / PowerPoint / Internet  
*Programmes détaillés en pièce jointe*

**Public visé** : tout bénévole d'association d'Ile-de-France (sans obligation d'adhésion au FLES)

**Coût** : gratuité totale pour les participants et pour les associations (subvention demandée à la DRJSCS au titre du développement de la vie associative)

**Dates et lieu** : entre avril et décembre 2018 à Plaisir dans les locaux du FLES  
Le calendrier des formations sera fixé dès attribution de la subvention DRJSCS.

**Aide à l'équipement en ordinateurs reconditionnés pour les associations** :  
PC complet ou portable avec Pack Office (configurations détaillées et modalités sur [www.fles-78.fr](http://www.fles-78.fr))

L'équipe du FLES est à votre disposition pour toute précision utile.



## Formations gratuites pour les bénévoles d'associations Informatique-Bureautique-Internet

**Formations proposées** : Initiation informatique / Word / Excel / PowerPoint / Internet

**Public visé** : les bénévoles des associations sans obligation d'adhésion au FLES

**Coût** : gratuité totale pour les participants et pour les associations

**Dates et lieu** : entre avril et décembre 2018 à Plaisir dans les locaux du FLES.

Le calendrier des formations sera fixé dès attribution de la subvention DRJSCS.

Nom de l'association :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

N° SIRET :

N° RNA :

Nom du représentant légal :

L'association mène-t-elle des actions dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville ? Oui  / Non

Nom de l'interlocuteur pour la formation des bénévoles :

Mail :

Téléphone :

Nombre total de bénévoles :

- dont bénévoles élus :

- dont bénévoles responsables d'activités :

Nombre de volontaires du Service Civique :

Nombre total de salariés : soit en ETP (Equivalent Temps Plein Travaillé) :

Formations proposées	Nombre de bénévoles intéressés (Estimation)
Initiation informatique (1 jour)	
Word initiation (2 jours)	
Word approfondissement (2 jours)	
Excel initiation (2 jours)	
Excel approfondissement (2 jours)	
PowerPoint (1 jour)	
Internet (2 jours)	

Fiche d'intention à retourner au plus tard le 23 janvier  
au FLES par mail [fles-78@wanadoo.fr](mailto:fles-78@wanadoo.fr) ou fax 01 30 51 19 79



## 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



## 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



## 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



Formation

## 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



Microsoft®

## Excel 2010

Formation

### 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**

Incrémentations, 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



Microsoft®

## PowerPoint 2010

Formation

### 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





## 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