S’initier à l’utilisation de l’informatique

Bureautique

23/11/2026

Public et prérequis

Tout public.

Tous niveaux.

Les objectifs

Prendre ses repères
Découvrir l'environnement Windows
Naviguer efficacement sur internet
Utiliser un logiciel de messagerie
Effectuer ses premiers pas sur Word
Effectuer ses premiers pas sur Excel

Les méthodes pédagogiques et d’encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :
Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :
La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

Contenu de la formation

Prendre ses repères

Le vocabulaire et les termes essentiels à connaitre
Comprendre le rôle et le fonctionnement d'un système d'exploitation

Découvrir l'environnement Windows

Le menu démarrer
Le bureau : fichiers, dossiers, raccourcis et icônes
Personnalisation de l'arrière-plan
La barre des tâches
Les applications
Manipulation des fenêtres
Paramétrage de l'affichage

RÉFÉRENCE
BURO0033

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
1 jour / 7 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d’existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L’expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Naviguer efficacement sur internet

Les différents navigateurs
Fonctionnement d'un navigateur internet
Recherche sur internet
Gestion des favoris
Historique de navigation

Utiliser un logiciel de messagerie

Découverte de l'environnement Outlook
Principes de base de la messagerie
Consultation, envoi, réponse et transfert des emails
Insertion et téléchargement de pièces jointes

Effectuer ses premiers pas sur Word

Découverte de l'environnement Word
Saisie, modification, sélection, déplacement et suppression de texte
Mise en valeur des caractères
Alignement des paragraphes

Effectuer ses premiers pas sur Excel

Découverte de l'environnement Excel
Saisie, modification, sélection, déplacement et suppression de données
Mise en valeur des caractères
Création de formules de calculs simples

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.