Parcours - Bureautique (Initiation à l'Outil Informatique, Excel, Word) - BUR301

Informatique / Bureautique / Cybersécurité

07/11/2026

RÉSUMÉ

Cette formation en 3 parties, permet d'acquérir les bases de l'informatique, les fondamentaux pour réaliser des tableaux et gérer des données dans Excel et écrire des documents structurés dans Word. Le TOSA® est une certification des compétences informatiques en bureautique sur les logiciels Excel, Word et Power point. Après un positionnement effectué en distanciel ou présentiel, nous vous proposons plusieurs journées de formation avant la certification. Le Parcours de formation proposé vous permet d'acquérir des connaissances solides et des compétences et de vous présenter à la certification TOSA correspondante.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

'- Connaitre l'environnement Windows - Connaitre l'environnement Excel, Word et les fonctions standards

LES OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Initiation de l'outil informatique
- Identifier Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur :
- Types d'ordinateurs
- Composants d'un ordinateur (clavier, souris, processeur, mémoires, périphériques),
- Savoir utiliser clavier / souris / écran
- Connaitre les notions de base sur l'environnement Windows
- Utiliser la messagerie électronique (email)
- Excel initiation / Opérationnel
- Réaliser des opérations sur un classeur
- Effectuer des calculs simples
- Réaliser des formules basiques
- Concevoir des mises forme de base basique
- Réaliser les formatages habituels
- Créer des graphiques simples
- Trier des données
- Word initiation / Opérationnel
- Reconnaître l'interface de Word
- Naviguer aisément dans Word
- Ouvrir et enregistrer un document Word
- Connaitre les options d'impression
- Gérer la mise en forme élémentaire du texte, d'un paragraphe
- Gérer la mise en page d'un document
- Saisir et modifier du texte
- Indenter des paragraphes
- Rechercher du texte
- Utiliser le correcteur orthographique
- Insérer un tableau et un objet graphique

CENTRES DE FORMATION

Saint-Nazaire, Laval, La Roche-sur-Yon, Angers, Le Mans, Nantes

DURÉE DE LA FORMATION

4 jours / 28 heures

ACCUEIL PSH

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

Les + Fab'Academy

• + de 1400 Jeunes formés en apprentissage chaque année
• + de 5300 salariés accompagnés en formation continue
• + de 1720 entreprises nous font confiance (TPE, PME, groupes industriels)
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, parcours individualisés...)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain
• 7 implantations en Pays de la Loire avec des campus neufs et modernes
• 24000m² de plateaux techniques et performants (outils numériques, cellules robotisées...)

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Salles de Formation équipées pour utilisation de supports pédagogiques classiques et numériques.
Plateaux techniques adaptés et aménagés d équipements spécifiques

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Modalités d'évaluation des formations qualifiantes : Les connaissances et/ou capacités professionnelles de l'apprenant sont évaluées en cours et/ou en fin de formation par différents moyens : mises en situation, études de cas, QCM, ..

MODALITÉS D'ACCÈS

Délais d'accès de 6 mois maximum après confirmation via le bulletin d'inscription, sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits et dans la limite des places disponibles et sous réserve d'étude du dossier d'admissibilité

CONTENU DE LA FORMATION

Initiation à l'outil informatique

Matériel

- Ordinateurs et composants
- Mémoires et stockage d'informations
- Périphériques externes (imprimantes, scanner)
- Utilisation d'un clavier et d'une souris

Logiciel

- Environnement Microsoft Windows
- Navigation dans les menus
- La gestion des fenêtres
- Copier / coller
- Gestion des fichiers

Internet

- Navigation internet
- Gestion des emails (création d'un compte Gmail, organisation des emails)

Excel initiation / Opérationnel

- Environnement / méthode
- Ouvrir, sauvegarder et imprimer un document, repérer les onglets au sein du ruban
- Imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.
- Supprimer et insérer des cellules
- Enregistrer un document sous un autre nom
- Ajouter des feuilles de calcul au classeur, les renommer, les déplacer, organiser son classeur
- Calculs (formules, fonctions)
- Effectuer des calculs simples

- Savoir entrer un texte ou une formule simple dans une cellule
- Effectuer une division, une addition ou une multiplication
- Identifier les priorités de calcul
- Saisir une heure / une date
- Insérer une somme
- Recopier une formule de calculs
- Formules basiques
- Introduire les références absolues et relatives dans une formule
- Connaître des formules simples (MAX, SI, SOMME.SI, NB.SI &)
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule
- Utiliser l'icône : Afficher les formules
- Mise en forme
- Utiliser les fonctions basiques de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, gras, alignement) et pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité).
- Savoir modifier l'orientation du papier, ainsi que les marges.
- Fusionner des cellules
- Centrer sur plusieurs colonnes
- Insérer un smartArt ou une image.
- Encadrement des cellules, Format des nombres, retrait, utilisation des styles.
- Outil pinceau.
- Gestion des données
- Création d'un graphique : création et déplacement d'un graphique dans une feuille
- Distinguer les principaux types de graphiques (graphiques en courbes, graphiques en secteurs, graphiques en barres, graphiques en anneaux)
- Tri des données : utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant)

Word initiation / Opérationnel

- Environnement / méthodes
- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
- Sélectionner tout le texte d'un document
- Ouvrir et créer un document
- Enregistrer et imprimer un document
- Déplacement dans les pages d'un document
- Annuler et rétablir une action
- Préparer une impression
- Enregistrer en PDF
- Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné), taille des caractères, modifier la casse
- Utiliser les couleurs et le surlignage
- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Utiliser les styles courants.
- Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word.
- Gestion de la mise en page : format du papier et aperçu avant impression.
- Insérer un saut de page
- Outils Edition
- Déplacer du texte
- Couper, copier et coller
- Insérer des caractères spéciaux
- Reproduire une mise en forme

- Indentation de paragraphes : puces et numérotations simples
- Lancer l'outil de recherche, atteindre une page du document
- Consulter les statistiques d'un document
- Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.

Objets graphiques et tableaux

- Créer un tableau
- Saisir dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
- Insertion d'une image
- Insertion d'une forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique
- Présentation de l'outil Powerpoint

Ouvrir le logiciel Powerpoint

- Créer une diapositive
- Lancer un diaporama

Option

- Certification TOSA possible - RS 6198 / RS 6199 /RS 5252 (+89 ¬ passage de la certification)

VALIDATION ET CERTIFICATION

NON RENSEIGNE

DATE DE MISE À JOUR

07/10/2026

VERSION DOCUMENTAIRE

true