

Formation Windows, Word, Excel : les fondamentaux

Programme de formation en présentiel

Présentation générale :

La formation « **Windows, Word, Excel : les fondamentaux** » permet aux participants de se familiariser avec l'environnement Windows et les principaux outils bureautiques. Elle aborde les bases de l'utilisation de l'ordinateur, à gérer fichiers et dossiers, à utiliser Internet efficacement, et à créer des documents simples sous Word et Excel pour optimiser le travail quotidien des participants.

Objectifs

- Optimiser son environnement de travail sous Microsoft Windows
- Se familiariser avec les outils bureautiques (Excel et Word)
- Organiser sa messagerie électronique

Public visé et prérequis

- **Public visé** : tout public
- **Prérequis** : Aucun prérequis

Contenu de formation

01 Le micro-ordinateur

- Les différents éléments d'un ordinateur
- Se familiariser avec la souris

02 Découvrir l'interface Windows

- Démarrer et quitter Windows
- Personnalisation et connaissance du poste de travail (bureau, raccourcis, fond d'écran, barre de tâche, menus)
- Manipuler les fenêtres : ouvrir, redimensionner, déplacer, réduire...
- Utiliser les menus et compléter les boîtes de dialogue

03 Configurer l'environnement de travail

- Modifier les caractéristiques de l'affichage
- Placer des raccourcis pour des éléments fréquemment utilisés
- Créer des raccourcis vers des sites Web (si la connexion Internet est disponible et autorisée)

04 L'explorateur de fichiers

- Découvrir l'explorateur de fichiers et l'organisation existante
- Créer/Gérer les dossiers, les fichiers

- Déplacer, copier, renommer, supprimer des dossiers et des fichiers
- Utilisation d'une clé Usb vers l'ordinateur et inversement

05 L'utilisation d'Internet

- Présentation, utilisation du navigateur (Chrome, Edge...)
- Recherche d'une information
- Se rendre à une adresse précise, mémoriser l'adresse dans les favoris

06 Découverte du logiciel Excel

- A quoi sert Excel ?
- Présentation rapide de l'interface
- Créer un nouveau classeur / Ouvrir un classeur existant
- Enregistrer/Enregistrer sous un classeur

07 Commencer à utiliser le logiciel

- Se repérer dans la feuille de calcul : colonnes, lignes, cellules
- Saisir, modifier et présenter un tableau simple
- Les règles de saisie et de correction dans les cellules

10 Mise en forme d'un document simple

- Insérer, Supprimer des lignes/colonnes
- Encadrer / mettre en couleur...
- Mettre en forme les nombres, les textes, les dates

11 Découverte du logiciel Word

- A quoi sert Word ?
- Présentation rapide de l'interface

12 Commencer à utiliser le logiciel

- Créer un nouveau document / Ouvrir un document existant
- Enregistrer/Enregistrer sous un document
- Saisie et mise en forme d'un texte simple
- Apprendre les règles de saisie

13 Mise en forme d'un document simple

- Les principes de sélection (continue et discontinue), les moyens de déplacement
- La mise en forme des caractères : taille, gras, italique, encadré...
- La mise en forme des paragraphes : alignement, retraits, encadrement...

Moyens prévus

- **Moyens pédagogiques :** 30% à 50% d'activités pédagogiques avec des ateliers et des cas pratiques,

le reste du temps est consacré à la théorie.

- **Moyens techniques** : supports écrits, vidéoprojecteur, documents.
- **Moyens d'encadrement** : cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par A Bonne Ecole.

Moyens permettant le suivi et la sanction de la formation

- **Suivi de l'exécution** : signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
- **Sanction** : Évaluations des connaissances au début du stage. Tests réguliers de connaissances par QCM, travaux pratiques et grille d'évaluation au cours de la journée. Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de l'action de formation.

Durée, période de réalisation et modalités de déroulement

- **Durée totale de la formation** : 2 jours (14 heures)
- **Période de réalisation** : Les Jeudi 20 et Vendredi 21 Novembre 2025 à Orvault et Les Jeudi 27 et Vendredi 28 Novembre 2025 à Angers
- **Horaires** : 09:00 - 13:00 et 14:00 - 17:00
- **Rythme** : en continu
- **Modalité de déroulement** : Présentiel en interentreprise
- **Lieu de formation** : Angers : 47 avenue du Grésillé 49000 ANGERS et Orvault : 6 rue Louis Blériot 44700 ORVAULT

Durée et modalités d'inscription :

Les participants peuvent s'inscrire dès la réception du programme de formation de Gescolia et jusqu'à 15 jours avant la date de la formation.

Accessibilité :

La formation est pour tous et pour tous les profils de stagiaires. Tout à chacun peut suivre une formation dans notre organisme. Des aménagements pédagogiques et/ou organisationnels peuvent être mis en place et une proposition personnalisée sera réalisée pour que toute demande reçoive une réponse satisfaisante. A ce titre, l'organisme de formation s'est rapproché et est en contact avec l'Agefiph du Maine et Loire.

Statistiques :

Évaluation des formations

1. Indice de satisfaction des formations réalisées chez Gescolia : **98% en 2025**
2. Indice de satisfaction sur la pédagogie (animation, supports...) : **96% en 2025**