SKILL LABS · FICHE FORMATION

Ateliers découverte de la bureautique

En 1 à 3 jours, prendre en main l'ordinateur, Word, Excel, la messagerie et l'agenda, et repartir avec ses propres documents : courrier, note, budget, tableau de suivi, mails professionnels.

DURÉE	DÉMARRAGE	TARIF	MODULES
21 heures	Dates à venir	Session ouverte : 210 € net de taxes par participant et par journée (630 € les 3 journées)	10 modules · 42 séquences

Objectifs pédagogiques

- Organiser, nommer, enregistrer et retrouver ses fichiers.
- Rédiger, mettre en forme et exporter en PDF un courrier et un document professionnel avec Word.
- Construire un tableau Excel avec des calculs automatiques, le trier, le filtrer et le représenter par un graphique.
- Rédiger des mails professionnels et gérer sa messagerie de façon organisée et sécurisée.
- Planifier une réunion, partager un document en ligne et participer à une visioconférence.

Public visé

Personnes débutantes ou peu à l'aise avec la bureautique : agents des collectivités (catégories B et C), salariés, demandeurs d'emploi, bénévoles et responsables d'associations. Aucune connaissance de Word, Excel ou Outlook n'est requise.

Prérequis

- Savoir lire et écrire le français courant.
- Savoir utiliser une souris et un clavier.
- Pour la classe virtuelle : disposer d'un ordinateur avec Word, Excel et une messagerie (ou leurs équivalents gratuits) et savoir rejoindre une visioconférence.

Modalités de déroulement

Formation de 21 heures sur 3 jours, organisée en ateliers d'une journée qui peuvent être suivis séparément (7 heures chacun) : jour 1 – l'ordinateur et Word ; jour 2 – Excel ; jour 3 – messagerie, agenda, travail partagé et atelier final. En présentiel dans les locaux de l'entreprise, de la collectivité ou d'un partenaire, ou à distance en classe virtuelle avec le formateur. Groupe de 4 à 12 participants, un poste par participant. Les supports, les exercices et les QCM restent disponibles dans l'espace en ligne du stagiaire.

Programme

Module 1 — Jour 1 – Bien démarrer (3 séquences · 1 h)
Bienvenue : objectifs et organisation des ateliers · Questionnaire de positionnement · L'environnement de l'ordinateur : bureau, fenêtres et raccourcis

Module 2 — Jour 1 – Organiser ses fichiers (3 séquences · 1 h)
Fichiers et dossiers : enregistrer, ranger, retrouver · Exercice : organiser vos dossiers · QCM – L'ordinateur et les fichiers

Module 3 — Jour 1 – Word : écrire et mettre en forme (5 séquences · 2 h 30)
Découvrir Word : saisir, sélectionner, corriger · Mettre en forme : police, paragraphes, listes et titres · Exercice : rédiger et mettre en forme un courrier · Gagner du temps dans Word : rechercher, remplacer, modèles · QCM – Word, les bases

Module 4 — Jour 1 – Word : documents professionnels (5 séquences · 2 h 30)
Tableaux, images, en-tête et numéros de page · Mise en page, impression et export en PDF · Exercice : une note d'information d'une page · Atelier : votre propre document Word · QCM – Bilan du jour 1

Module 5 — Jour 2 – Découvrir Excel (4 séquences · 2 h)
Découvrir Excel : classeur, feuilles et cellules · Mettre en forme un tableau : bordures, formats et volets · Exercice : un tableau de suivi propre · QCM – Excel, les bases

Module 6 — Jour 2 – Calculer avec Excel (5 séquences · 2 h 30)
Les formules de base : calculer avec les cellules · Les fonctions essentielles : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB · La fonction SI : afficher un résultat selon une condition · Exercice : construire un budget mensuel · QCM – Les calculs dans Excel

Module 7 — Jour 2 – Exploiter un tableau (5 séquences · 2 h 30)
Trier, filtrer et mettre sous forme de tableau · Créer un graphique clair · Imprimer un tableau Excel sur une page · Exercice : analyser un suivi de dépenses · QCM – Bilan du jour 2

Module 8 — Jour 3 – La messagerie professionnelle (4 séquences · 2 h)
Utiliser sa messagerie : Outlook pas à pas · Écrire un mail professionnel efficace · Exercice : trois mails professionnels · QCM – La messagerie professionnelle

Module 9 — Jour 3 – Agenda, partage et visio (4 séquences · 2 h)
Gérer son agenda : rendez-vous, réunions et rappels · Partager des documents et travailler à plusieurs · Participer à une visioconférence · Exercice : organiser une réunion de A à Z

Module 10 — Jour 3 – Atelier final et bilan (4 séquences · 3 h)
Bonnes pratiques : sécurité, sauvegarde et confidentialité · Atelier final : produire un dossier complet · QCM final · Votre mémo et le bilan des ateliers

Total : 10 modules · 42 séquences · 21 h

Méthodes mobilisées

Formation active : démonstrations en direct, 70 % de pratique sur ordinateur, exercices guidés construits sur des cas réels (courrier, note d'information, budget, suivi de commandes, mails), corrigés types et grilles de critères, QCM, et atelier final qui mobilise Word, Excel et la messagerie. Chaque participant repart avec ses propres documents et un mémo des raccourcis.

Modalités d'évaluation

Évaluation diagnostique : questionnaire de positionnement au début de la formation. Évaluation formative : questions rapides dans les leçons et QCM de fin de module (seuil de réussite 70 %, 3 tentatives). Évaluation des compétences : 10 exercices pratiques et un atelier final complet, corrigés par le formateur selon une grille de critères. Évaluation sommative : QCM final (seuil 70 %), adapté aux journées suivies. Sanction : attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats de l'évaluation des acquis. Satisfaction : questionnaire à chaud en fin de formation et à froid à 3 mois.

Modalités et délais d'accès

Inscription individuelle ou orientation par une structure partenaire, suivie d'un échange pour définir les journées utiles, puis du questionnaire de positionnement. Pour les entreprises et les collectivités : analyse du besoin avec le responsable, choix des journées, puis signature d'une convention de formation.
Délai d'accès : Inscription possible jusqu'à 7 jours avant une session ouverte. En intra ou en cas de prise en charge, session possible 15 jours après la signature de la convention ou l'accord du financeur.

Tarif et financements

Tarif : Session ouverte : 210 € net de taxes par participant et par journée (630 € les 3 journées). Intra-entreprise ou collectivité : 1 000 € net de taxes par journée et par groupe, jusqu'à 12 participants. TVA non applicable, article 261-4-4° a du CGI. Prise en charge possible selon la situation : OPCO de l'employeur, plan de formation des collectivités, France Travail (AIF) pour les demandeurs d'emploi.
OPCO de l'employeur (plan de développement des compétences), plan de formation des collectivités, France Travail (aide individuelle à la formation) pour les demandeurs d'emploi, financement direct par l'entreprise, la collectivité ou l'association. Cette formation n'est pas éligible au CPF. Skill Labs fournit le programme, le devis et la convention, et accompagne le montage de la demande.

Résultats

Formation récente : indicateurs publiés à l'issue de la première session.

Accessibilité

Les supports sont rédigés en texte structuré compatible avec le zoom du navigateur et les lecteurs d'écran ; les consignes sont données pas à pas. En présentiel, le lieu est choisi pour être accessible à tous les participants. Toute personne en situation de handicap est invitée à contacter le référent handicap avant la session afin d'étudier les adaptations nécessaires (rythme, taille d'affichage, souris ou clavier adaptés, accompagnement). Le cas échéant, l'organisme s'appuie sur les ressources externes compétentes (Agefiph, Cap emploi).
Référent handicap : contact@skilllabs.fr – 06 05 66 99 26

Prochaines sessions

Dates en cours de planification.