

Les Fondamentaux de la bureautique – Emails, Word & Excel

(Durée estimée : 21h)

Objectifs

- Utiliser un ordinateur sereinement (clavier, souris, dossiers, téléchargements)
- Envoyer, recevoir, classer et retrouver des emails (pièces jointes, réponses, CC/CCI, recherche)
- Rédiger un document simple sur Word (mise en page, titres, listes, insertion d'image, PDF)
- Créer un tableau simple sur Excel (saisie, mise en forme, calculs de base, tri/filtre, impression)

Contenu de la formation

Jour 1 (7h) — Prendre confiance + emails (bases)

- 1) Prise en main ordinateur (2h) Allumer/éteindre correctement, verrouiller sa session
Souris : clic, double-clic, clic droit, glisser-déposer
Clavier : majuscules, accents, @, copier/coller
Comprendre : bureau, fenêtres, navigateur
Exercice : créer un dossier "Formation", enregistrer un fichier, le retrouver
- 2) Fichiers & téléchargements (1h) Téléchargements : où ça va, renommer, déplacer
Clé USB / cloud (selon besoin)
Exercice : télécharger un document, le classer, le renommer
- 3) Messagerie : bases indispensables (4h) Se connecter, comprendre : boîte de réception, envoyés, brouillons
Écrire un mail : objet clair, formule, signature
Répondre / répondre à tous / transférer
CC / CCI : quand les utiliser
Pièces jointes : joindre, télécharger, vérifier avant envoi
Exercices guidés : envoyer un mail simple, répondre avec une pièce jointe, transférer un mail à une autre personne

Jour 2 (7h) — Gérer ses emails + Word (bases)

- 1) Emails : organisation et efficacité (3h) Trier et retrouver : recherche, mots-clés, pièces jointes
Dossiers / libellés, archivage, suppression
Marquer important / suivi
Bonnes pratiques : éviter les erreurs, détecter mails suspects (phishing)
Exercice : "Boîte mail en bazar" -> classer 20 mails, créer 4 dossiers, retrouver 3 infos
- 2) Word : rédiger un document propre (4h) Ouvrir / enregistrer / "Enregistrer sous"
Mise en forme : police, taille, gras, alignements
Titres, listes à puces, sauts de ligne/paragraphes
Mise en page : marges, orientation, en-tête/pied, numéros de page
Insertion : image, tableau simple
Export PDF
Exercice : créer un courrier + mise en page + export PDF

Jour 3 (7h) — Excel (bases) + synthèse finale

- 1) Excel : comprendre et créer un tableau (5h) Cellules, lignes, colonnes, onglets
Saisie efficace, recopier, séries (dates, numéros)
Mise en forme : bordures, couleurs, formats (€, date)
Calculs simples : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX
Tri + filtre
Mise en page et impression (titres, orientation)
Exercice : tableau style "suivi dépenses/recettes" + total + tri + filtre
- 2) Atelier de synthèse (2h) Mini-projet "réaliste" : faire un tableau Excel (ex : suivi, planning ou dépenses)
Rédiger un court document Word (compte-rendu / courrier)
Envoyer un email avec les 2 fichiers en pièces jointes + objet propre + CC
Bilan individuel + plan d'actions : "ce que je sais faire / ce que je dois pratiquer"

Moyens pédagogiques

Alternance : démonstration -> exercice pas à pas -> exercice autonome
Cas concrets (emails pro/perso, courriers, petits tableaux de suivi)

Moyens techniques

1 PC par personne + souris
Connexion internet
Logiciel word, excel et messagerie installés
vidéoprojecteur

Modalités d'encadrement

Formateur présent en continu, rythme adapté, accompagnement individuel (petit groupe)

Evaluation des acquis

Exercices pratiques tout au long de la formation

Pré-requis

Savoir lire/écrire/parler en français.

Public visé

Toute personne peu à l'aise avec l'informatique souhaitant gagner en autonomie.

Tarif

3 600 € HT

Tarif indicatif. Nous consulter pour un devis personnalisé.

Modalités d'accès

INTRA entreprise

Délais d'accès

1 jour(s) ouvré(s)

Accessibilité

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite en présentiel ou en classe virtuelle. Pour plus de précision, nous contacter.

Contact

Campus26 — Cité numérique du Pensio, 4 rue du PNDF, 43000 Le Puy-en-Velay

Téléphone : 04 15 49 00 03

Courriel : contact@campus26.com

Mise à jour du programme : 13/10/2026