



Durée : 02 Mois

Programme de Formation **INITIATION À LA BUREAUTIQUE**

1



PROGRAMME DE FORMATION SUR L'INITIATION A LA BUREAUTIQUE

OBJECTIFS :

- A. Maîtriser les outils informatiques de base
- B. Découvrir et utiliser les fonctionnalités essentielles de Windows 10 & 11
- C. Rédiger des documents professionnels avec Microsoft Word
- D. Gérer des tableaux et effectuer des calculs avec Microsoft Excel
- E. Explorer les notions d'intelligence artificielle et son application à l'automatisation des tâches

MODULE 1 : INITIATION A L'OUTIL INFORMATIQUE

Leçon 1 : Découverte de l'ordinateur

- A. Présentation des composants matériels et logiciels d'un ordinateur
- B. Allumer, éteindre et naviguer dans l'environnement Windows

C. Gérer les fichiers et dossiers

Leçon 2 : La saisie et la navigation sur internet

A. Utiliser le clavier et la souris

B. Surfer sur le web et rechercher des informations

C. Gérer les favoris et les signets

MODULE 2: INITIATION A WINDOWS 10 & 11

Leçon 3 : L'interface utilisateur de Windows

A. Le menu Démarrer, la barre des tâches et le bureau

B. Personnaliser l'apparence de Windows

C. Utiliser les applications natives

Leçon 4 : Gérer les fichiers et dossiers

A. Créer, organiser et supprimer des fichiers et dossiers

B. Copier, déplacer et renommer des fichiers

C. Utiliser les outils de recherche avancés

Leçon 5 : Se connecter et sécuriser son ordinateur

A. Créer un compte utilisateur et gérer les paramètres de sécurité

B. Protéger son ordinateur contre les virus et les logiciels malveillants

C. Sauvegarder et restaurer ses données

MODULE 3 : MICROSOFT WORD (3 SEMAINES)

Leçon 6 : Rédiger et formater un texte

- A. Saisir et modifier du texte
- B. Appliquer des styles et des mises en forme
- C. Insérer des images et des tableaux

Leçon 7 : Créer des documents structurés

- A. Organiser son contenu avec des titres, des paragraphes et des listes
- B. Utiliser les outils de pagination et de numérotation
- C. Créer des tables des matières et des index

Leçon 8 : Collaborer sur un document

- A. Partager un document avec d'autres personnes
- B. Suivre les modifications et les commentaires
- C. Fusionner des versions de documents

MODULE 4 : MICROSOFT EXCEL

Leçon 9 : Créer et gérer un tableau

- A. Saisir et modifier des données
- B. Utiliser les formules et les fonctions
- C. Formater les cellules et les tableaux

Leçon 10 : Analyser des données

- A. Créer des graphiques et des tableaux croisés dynamiques
- B. Trier et filtrer les données
- C. Réaliser des analyses statistiques

Leçon 11 : Automatiser des tâches

- A. Enregistrer des macros pour automatiser des actions répétitives
- Utiliser le langage VBA pour créer des programmes plus complexes

MODULE 5 : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE - AUTOMATISATION DES TACHES

Leçon 12 : Introduction à l'intelligence artificielle

- A. Définir l'intelligence artificielle et ses différents domaines d'application
- B. Découvrir les concepts clés de l'apprentissage automatique et du traitement du langage naturel

Leçon 13 : Automatiser des tâches avec des outils d'IA

- Utiliser des outils d'IA pour automatiser des tâches répétitives dans Microsoft Office
- Explorer des exemples d'applications d'IA dans le domaine de la bureautique

Évaluation :

- Évaluations continues tout au long de la formation
- Projet final permettant de mettre en pratique les compétences acquises

Ressources pédagogiques :

- Supports de cours théoriques et pratiques
- Exercices et mises en situation
- Logiciels Microsoft Office
- Outils d'intelligence artificielle sélectionnés