Kara
Formation

MAÎTRISER LES OUTILS BUREAUTIQUES

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée : varie selon les besoins à partir de 35 heures
Tarif : varie selon la durée, le niveau, les besoins.

PRÉ-REQUIS

- Disposer d'un minimum de familiarité avec l'environnement informatique (savoir utiliser un clavier et une souris, ouvrir un navigateur internet).
- Savoir lire et comprendre des consignes simples en français.
- Avoir un ordinateur (PC ou Mac) avec une connexion internet si la formation est suivie à distance.

OBJECTIFS

- Utiliser les principaux outils bureautiques (traitement de texte, tableur,
- présentation).
- Collaborer efficacement en ligne avec des outils numériques.
- Rechercher, gérer et sécuriser des informations.
- Préparer la certification Pix (RS5803) pour valoriser ses compétences

Kara Formation

DÉROULÉ ET CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Initiation à l'environnement numérique

- Utiliser un ordinateur et son système d'exploitation
- Gérer les fichiers et dossiers
- Se repérer dans une interface logicielle (menu, rubans, options).

Module 2 – Traitement de texte (Word ou équivalent)

- Mise en page d'un document
- Insertion d'images, tableaux, en-têtes/pieds de page
- Utilisation des styles, sommaire automatique
- Collaboration (commentaires, suivi des modifications)

Module 3 – Tableur (Excel ou équivalent)

- Saisir, trier et filtrer des données
- Formules de calcul de base
- Mise en forme conditionnelle
- Graphiques simples
- Tableaux croisés dynamiques (introduction)

Module 4 – Présentation assistée par ordinateur (PowerPoint ou équivalent)

- Création de diapositives
- Insertion de médias
- Animations et transitions
- Mode présentateur

Kara Formation

Module 5 – Communication et travail collaboratif

- Messagerie électronique et bonnes pratiques
- Stockage et partage de fichiers (Drive, OneDrive)
- Travail collaboratif : commentaires, coédition, visioconférence

Module 6 – Sécurité numérique et RGPD

- Mots de passe et double authentification
- Arnaques en ligne, phishing
- Cookies et données personnelles
- Bonnes pratiques RGPD pour les utilisateurs

Module 7 – Préparation à la certification Pix

- Créer un compte Pix et comprendre le fonctionnement
- Réalisation d’exercices types
- Accompagnement sur les domaines non maîtrisés
- Préparation au test final en conditions réelles

Kara Formation

CONTACT

MR. Yvan KOYUE KAGO
Référent pédagogique / Administratif / Handicap / Formateur

06 30 26 55 80

kanebocar@gmail.com

www.karaformation.com

1 Rue des Mésanges
94450 Limeil-Brévannes