

Les bases de l'informatique : Apprendre à utiliser un ordinateur pour les débutants (e-learning)

Le 18/10/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A une époque où l'utilisation de l'outil informatique est devenu indispensable, cette formation est conçue afin de permettre à tous à chacun d'acquérir les compétences basiques nécessaires afin d'utiliser un ordinateur de manière efficace et dans de bonnes conditions.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Savoir mettre en marche un ordinateur ;
- Être capable d'exploiter les fonctionnalités basiques d'un ordinateur ;
- Être capable de sauvegarder ses données numériques ;
- Savoir entretenir son ordinateur ;
- Être en mesure d'utiliser un ordinateur dans des conditions de sécurité informatique.

CONTENU

EXCEL

- Se repérer
- Nouveautés sur l'ergonomie
- La cellule
- Nouveautés sur les cellules
- Gérer les feuilles de calculs
- Les insertions
- Les nouvelles insertions
- Les tableaux de données
- Les tableaux croisés dynamiques
- Nouveautés sur les tableaux croisés dynamiques
- Les impressions
- Les formules de calculs
- Les nouvelles formules de calculs
- Les graphiques
- Les nouveaux graphiques
- Liaison
- Accessibilité et ergonomie
- Le partage
- Export PDF
- Les options les plus utiles

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382



WORD

- Les bases
- Mise en forme de texte
- Les tableaux
- Les images
- Les graphiques
- Révision d'un document
- Mise en page d'un document
- Les documents longs
- Impressions
- Partage
- Insertions
- Options utiles WORD

SHAREPOINT

- Administration de SharePoint
- Gestion de documents
- Gestion de listes
- Personnaliser l'accès rapide

ONE DRIVE

- Synchroniser les fichiers
- Paramétrage
- Cas particulier

POWER POINT

- Présentation de SharePoint
- Structurer un site SharePoint
- Comparaison accès Visiteurs, Propriétaire et Administrateur de collection de site
- Découverte des interfaces modernes
- Présentation de la page d'accueil
- Personnalisation et découverte du Centre Administration
- Lancement rapide
- Créer une collection de site SharePoint
- Supprimer et restaurer une collection de site SharePoint
- Le partage externe
- Activer ou désactiver l'interface moderne de SharePoint Online
- Que représente créer un site
- Liens proposés
- Copier des fichiers dans une bibliothèque.
- Création avancée d'un affichage
- Supprimer et modifier un affichage
- Créer une colonne à partir d'une liste personnalisée
- Activer ID Documents
- Epingler un document
- Déplacer un document



**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Explication des différents historiques de versions
- Historique de versions principales
- Historique des versions
- Créer une colonne Choix
- Qu'est-ce que l'approbation de contenu
- Approbation de contenu
- Auditer une collection de site
- Flux RSS
- Créer un modèle de bibliothèque de documents
- Exporter une bibliothèque vers Excel
- Connecter une bibliothèque de documents vers Outlook
- Création de la bibliothèque d'image
- Ajouter une application dans le volet de lancement rapide
- Navigation par métadonnée
- Conclusion sur les bibliothèques SharePoint
- Créer une colonne Personne
- Créer une colonne Image
- Créer une colonne ligne de texte
- Supprimer une colonne de la bibliothèque
- Créer et utiliser les filtres
- Créer un affichage
- Créer un affichage personnalisé
- Création et utilisation de l'enquête
- Modifier la réponse d'une enquête
- Exploitation des résultats de l'enquête
- Les options utiles de l'enquête SharePoint
- Importer une feuille de calcul Excel dans SharePoint
- Conclusion sur les listes
- Gestion de la sécurité
- Groupes SharePoint
- Partager un dossier
- Créer un groupe d'approbation
- Vérification du fonctionnement du groupe Approbateur
- Créer un niveau d'autorisation
- Créer un sous-site et gérer l'héritage des autorisations
- Créer des liens dans Lancement rapide

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle en e-learning distanciel asynchrone
- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet et d'un navigateur web : Google Chrome, Firefox.
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap (audiodescription et sous titrage non disponibles)**

DUREE

12 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants en ligne
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Questionnaire de positionnement
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.



**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382