

Résumé

Cette formation vise à maîtriser les outils bureautiques essentiels – Word, Excel et PowerPoint – dans le cadre d'une communication professionnelle. Les participants apprendront à produire des documents clairs et bien présentés, à structurer des tableaux avec calculs automatisés, et à concevoir des présentations percutantes. Grâce à une approche progressive et des mises en pratique ciblées, ils gagneront en autonomie dans la gestion quotidienne de leurs outils informatiques.

Public et prérequis

Salariés ou demandeurs d'emploi souhaitant renforcer leur efficacité bureautique
Professionnels en poste souhaitant mettre à jour leurs compétences
Toute personne souhaitant mieux communiquer à l'écrit, présenter ou structurer des données

Savoir utiliser un ordinateur (clavier, souris, navigation simple)
Connaissances de base en bureautique souhaitées mais non obligatoires
Niveau adaptable selon le positionnement initial

Les objectifs

Utiliser efficacement les outils bureautiques Word, Excel et PowerPoint dans un contexte professionnel
Créer, mettre en forme et corriger des documents de communication écrite
Réaliser des tableaux fonctionnels avec calculs et présentations claires
Concevoir des présentations visuelles structurées et adaptées à une audience professionnelle
Gagner en autonomie dans la production et la diffusion de contenus professionnels

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Formation en présentiel ou à distance avec accompagnement du formateur
Alternance de démonstrations guidées et d'exercices pratiques
Études de cas concrets (mails, présentations, tableaux professionnels)
Support de cours numérique ou imprimé remis aux participants
Ordinateur individuel mis à disposition (en centre)

Modalité d'évaluation

Évaluation continue par des exercices pratiques
Évaluation finale sous forme de mise en situation : création de documents Word, Excel et PowerPoint
Remise d'une attestation de fin de formation
Possibilité de préparation à une certification bureautique (TOSA, PCIE)

Modalités d'accès

RÉFÉRENCE

INFPRO300168

CENTRES DE FORMATION

CHALON-SUR-SAÔNE, DIJON

DURÉE DE LA FORMATION

3 jours

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Formation 21-71

- 682 jeunes formés par an
- 291 contrats d'alternance à pourvoir
- 769 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat
- Savoir être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

3 CENTRES en Bourgogne

Inscription via dossier (CPF, entreprise, OPCO, Pôle emploi)
Positionnement initial possible pour ajuster le niveau
Formation accessible à tout public avec usage basique de l'ordinateur

Contenu de la formation

Word : Prise en main de l'interface et création de documents
Word : Mise en forme du texte et présentation du document
Word : Utilisation des styles, correction et modification de contenu
Excel : Découverte de l'interface et création de tableaux simples
Excel : Formules de calcul, fonctions de base et conditionnelles
Excel : Mise en forme, tri, filtres et impression des données
PowerPoint : Méthodologie de création d'une présentation
PowerPoint : Personnalisation graphique : thèmes, masques, styles
PowerPoint : Organisation, gestion et enchaînement des diapositives

Suite de parcours et passerelles possibles

Passage vers des formations certifiantes en bureautique (TOSA, PCIE)
Modules avancés Word, Excel ou PowerPoint
Intégration dans un parcours métier administratif, communication ou gestion de projet

Métiers - Débouchés

Assistant administratif / de direction
Technicien ou coordinateur QSE, RH, logistique, etc.
Employé de bureau ou agent de maîtrise
Toute fonction nécessitant la production de documents professionnels

Validation et certification

Attestation de formation délivrée en fin de session

Version documentaire

05-06-2025