

Programme de formation professionnelle

Mis à jour le 04/07/2026

FORMATION BUREAUTIQUE – Word & Excel (niveau débutant et intermédiaire)



Objectifs :

- Mettre à jour et/ou acquérir des compétences de base sur Word et Excel
- Justifier de son savoir-faire sur les logiciels les plus utilisés dans le monde professionnel
- Obtenir une certification interne

Prérequis techniques :

- Posséder un ordinateur
- Avoir une bonne connexion à internet
- Avoir le Pack Office
- Avoir une bonne aisance avec les outils informatiques

Moyens pédagogiques et techniques prévus :

Supports de cours : en téléchargement aux formats PDF, Doc et Xlsx, vidéos

Exercices et cas pratiques : de nombreux exercices conçus pour renforcer la compréhension

Évaluations et quiz : une évaluation en fin de chaque module et des quiz viennent compléter la formation

Accompagnement personnalisé : formatrice disponible pour répondre aux questions, aide à la réalisation d'un CV.

FORMATION 100 % EN LIGNE

Durée :

90 jours (environ 140 heures)
durées ajustables en fonction des besoins du stagiaires

Public concerné :

Tout public

Niveau requis :

Niveau 3ème

Tarif :

249,00 € TTC non soumis à la TVA (possibilité de paiement en 3 mensualités de 83,00 €)

Modalité :

à distance/100% en ligne

Nombre de stagiaires :

1 personne

Accessibilité des personnes handicapées :

Oui, prise de contact pour évaluer les aménagements possibles au 06.50.76.02.10

Moyens techniques,

encadrement :

Questionnaire adressé aux participants pour connaître les attentes.

Accès

7 / 7 et 24 /24 à la plateforme e-learning



Admission

Prérequis

L'admission est ouverte aux candidats disposant d'un niveau classe de 3ème ou équivalent.

Compétences indispensables pour accéder à la formation :

- Savoir utiliser un ordinateur : clavier, souris, ouvrir un logiciel
- Savoir gérer des fichiers simples : ouvrir, enregistrer, retrouver un document
- Naviguer sur Internet : cliquer, télécharger, accéder à une plateforme
- Saisir du texte : écrire, sélectionner, corriger
- Comprendre un tableau simple : ligne, colonnes, cellules
- Être à l'aise avec une formation en ligne : suivre une vidéo, lire une consigne

Test de positionnement préalable : avant toute inscription, le candidat réalise un test de positionnement permettant :

- D'évaluer son niveau initial
- D'identifier ses acquis et ses besoins
- De vérifier l'adéquation entre son profil et les exigences de la formation

Ce test n'a pas de caractère éliminatoire

Entretien individuel obligatoire : à la suite du test, un entretien individuel est organisé afin de :

- Analyser les résultats
- Clarifier le projet professionnel
- Confirmer la pertinence de l'entrée en formation
- Présenter les modalités pédagogiques et administratives

L'inscription ne peut être validée qu'après ces deux étapes

Délai d'accès à la formation :

Accès immédiat en financement personnel : pour les candidats finançant eux-mêmes leur formation, l'entrée est possible immédiatement après validation du test de positionnement et de l'entretien préalable.

Délai d'accès :
formation accessible tout au long de l'année

Certificat de fin de programme



Utilisation des outils bureautiques Microsoft Office : Word, Excel et PowerPoint



**PROGRAMME DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE**
**« BUREAUTIQUE – WORD &
EXCEL – niveau débutant et
intermédiaire »**

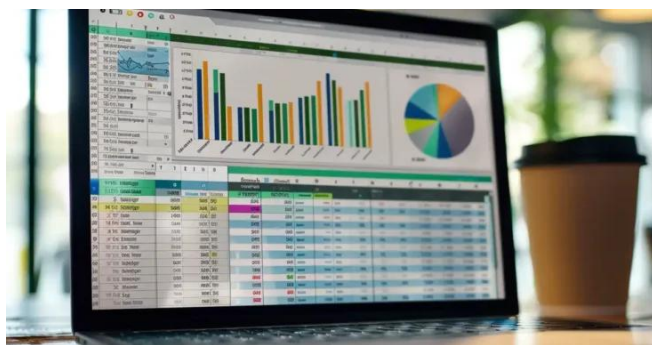
Équipe pédagogique :
Sophie Guizani,
formatrice
indépendante et
autrice d'ouvrages
sur la paie

Module 1 : Le tableur - EXCEL – 70 heures

- Découverte de l'interface
- Créer un tableau
- Travailler la présentation
- Fonctions statistiques simples
- Calcul de pourcentage
- Graphiques
- Tests conditionnels
- Calcul matriciel
- Groupe de travail et consolidation
- Mode plan et sous-totaux
- Valeur cible
- Le solveur
- Le tableau croisé dynamique
- La base de données
- Complément sur les graphiques
- Protection et verrouillage des zones sensibles
- Gestion d'une table de consultation
- Évaluations

Module 2 : Le traitement de texte - WORD – 70 heures

- Prise en main
- Découverte de l'interface
- Notions de base
- Aide à la rédaction
- La mise en forme
- Les tabulateurs
- Mise en page d'un courrier
- Gestion des documents
- Cadres, bordures et tableaux
- Le publipostage
- Les enveloppes et étiquettes
- Insertion d'images et d'objets divers
- Enrichissement de la mise en page
- Les modèles de documents
- Gestion des documents longs
- Évaluations



DEMANDE DE DEVIS

Un devis personnalisé peut-être obtenu à tout moment
sur simple demande :

✉ : la-paie-en-autonomie@gmx.fr

☎ : 06 50 76 02 10

La Paie en Autonomie

20 route de Lucé

72290 Teillé

06.50.76.02.10

<https://www.la-paie-en-autonomie.fr/>

la-paie-en-autonomie@gmx.fr

Siret : 85288807200026

Déclaration d'activité enregistrée
sous le numéro 52720237372
auprès du préfet de région des
Pays-de-la-Loire »

