

## S'INITIER A LA BUREAUTIQUE AVEC WORD ET EXCEL

Les logiciels Word et Excel sont utilisés au quotidien dans les entreprises. Ils permettent d'assurer la plupart de vos productions sur ordinateur, qu'il s'agisse de saisir un courrier, produire un compte-rendu, créer des tableaux chiffrés et des présentations graphiques. Cette formation s'adresse à toute personne qui souhaite acquérir des compétences de base pour utiliser les logiciels Word et Excel dans le cadre professionnel.

BUREAUTIQUE

INFORMATIQUE

LOGICIELS



### Objectifs pédagogiques :

À la fin de cette formation vous serez en capacité de :

- Utiliser l'environnement et les fonctionnalités de base de Word et Excel ;
- Créer un document Word et un classeur Excel ;
- Mettre en forme et en page un document Word et une feuille Excel ;
- Modifier le texte dans un document et dans une feuille ;
- Insérer des objets graphiques et des tableaux ;
- Créer une mise en forme de tableau simple ;
- Utiliser les formules simples et principales d'Excel ;

**DUREE** : 3 jours (21 heures)

**NIVEAU** : Débutant


**LIEU** : France en distanciel et en présentiel sur Toulouse

**FINANCEMENTS** : OPCO, PDC, Pôle Emploi, financements spécifiques, auto-financement

**TARIF** : 945€ en individuel et 1 890€ en groupe  
(variable selon la composition du parcours et la durée)


➤ Demande de devis


### Modalités de la formation


 **Publics** : salarié.es, demandeur.ses d'emploi, indépendant.es, chef.fes d'entreprise  
Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités de base de Word et Excel.

#### **Prérequis** :

- Être à l'aise avec l'ordinateur et connaître l'environnement Windows
- Avoir un ordinateur connecté à Internet et une webcam.

 **Financements possibles** : OPCO, PDC, Pôle Emploi, financements spécifiques, auto-financement. Pour trouver la meilleure solution de financement, adaptée à votre situation, n'hésitez pas à nous contacter.

 **Accès à la formation** : Délai d'accès à la formation entre 15 jours et 1 mois (financement OPCO, Pôle Emploi et spécifiques). Le délai et les modalités d'accès à votre formation dépendent de la source de financement. Durées indicatives et variables en fonction du temps de traitement des demandes de chaque organismes financeurs, sous réserve d'accord de prise en charge.

 **Accessibilité** : Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Pour toute situation spécifique, contactez notre référente handicap Linda MASSEGLIA : [lindamasseglia@excellentia-formation.fr](mailto:lindamasseglia@excellentia-formation.fr)

## Modalités et méthodes pédagogiques

### Modalités pédagogiques :

- Formation 100% en présentiel ou en blended-learning (présentiel et e-learning ou visioconférence et e-learning).
- Formation en individuel ou en groupe, en inter- ou intra-entreprise.

### Méthodes pédagogiques :

- Alternance entre des apports théoriques et une pédagogie active et interactive : échanges, questions-réponses, manipulation de l'ordinateur et des logiciels Word et Excel, exercices pratiques, mises en situation.
- Mise à disposition de supports pédagogiques numériques (supports de cours, exercices, ressources).
- Matériels pédagogiques utilisés :
  - pour le présentiel : salle de formation équipée (vidéoprojecteur, paperboard)
  - pour le distanciel : plateforme de formation en ligne, outils de visioconférence, outils numériques (tableau blanc virtuel, application interactives). Chaque participant.e devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

### Modalités de suivi :

- Un entretien collectif et/ou individuel de suivi à mi-parcours.
- Des heures tutorées avec un.e formateur.trice pour les formations en e-learning, avec suivi de la progression pédagogique.
- Un suivi pédagogique et technique tout au long de votre formation.

### Formateur.trice :

- Formateur.trice expert.e dans son domaine et ayant une expérience confirmée de la formation professionnelle.

## Modalités d'évaluation et de validation de la formation

### Modalités d'évaluations :

- Évaluations tout au long de la formation par le/la formateur.trice et/ou l'apprenant.e (auto-évaluation) au moyen de QCM, mises en situation professionnelle, exercices...
- Évaluation finale à la fin de chaque module d'enseignement.
- Évaluation à chaud dématérialisée dès la fin de la formation pour mesurer votre satisfaction.
- Évaluation à froid 3 mois après la fin de la formation pour mesurer la mise en pratique professionnelle des acquis de formation.


### Validation de la formation :

- Attestation individuelle de fin de formation mentionnant les compétences acquises.

➤ [S'inscrire](#)

#### NOUS CONTACTER :

 [contact@excellencia-formation.fr](mailto:contact@excellencia-formation.fr)

 05 61 40 12 12

 3 chemin du Pigeonnier de la Cepière, 31100 TOULOUSE

# CONTENU DE LA FORMATION



## TEST DE POSITIONNEMENT

- Repérage des compétences déjà acquises et à acquérir pour adapter la formation.



## MODULE 1 : Utiliser les fonctionnalités les plus simples

- Ouvrir, créer, sauvegarder, imprimer un document et une feuille ;
- Se repérer dans l'environnement Word et Excel ;
- Se déplacer dans les pages d'un document Word et dans les cellules d'une feuille Excel .



## MODULE 2 : Effectuer la mise en forme simple d'un document et d'une feuille

- Modifier la police et la taille de la police, la couleur du texte ;
- Mettre un texte en gras ou en italique, souligner un texte ;
- Utiliser les couleurs et le surlignage ;
- Aligner du texte (gauche, droite, centré, justifié).



## MODULE 3 : Modifier le texte dans un document et dans une feuille

- Couper, copier, coller et déplacer du texte ;
- Convertir des minuscules en majuscules ;
- Insérer des caractères spéciaux ;
- Reproduire une mise en forme ;
- Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.



## MODULE 4 : Saisir des formules simples et les quatre opérations sous Excel

- Saisir une formule simple dans une cellule ;
- Saisir les quatre opérations ;
- Insérer une fonction somme.



## MODULE 5 : Insérer un tableau et des objets graphiques simples

- Insérer une image, un tableau et une forme simple ;
- Mettre en forme un tableau et le texte inséré ;
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.



## AVANT LA FORMATION

- Un entretien de diagnostic est proposé en amont de la formation pour valider les prérequis, identifier vos besoins, vos contraintes et l'objectif de formation.



## APRES LA FORMATION

- Un entretien individuel afin de faire un point sur votre situation et l'application des compétences (identification des étapes franchies, des réussites et des freins).



## LES PLUS DE LA FORMATION

- Formation action qui permettra d'acquérir des connaissances théoriques, de les mettre en œuvre et de mesurer les résultats obtenus. Nos formations vous confrontent à des situations concrètes et vous permettront d'acquérir des compétences spécifiques en lien avec vos besoins et problématiques professionnelles.

➤ [S'inscrire](#)