



FORMATION BUREAUTIQUE Pack Microsoft Office : Excel, Word & PowerPoint

PUBLIC VISÉ

- Salariés, demandeurs d'emploi, assistants administratifs, toute personne souhaitant gagner en efficacité sur les outils bureautiques.

PRÉREQUIS

- Savoir utiliser un ordinateur (souris/clavier), gérer des fichiers et dossiers, navigation Windows/Mac.
- Avoir une version de Microsoft Office (ou Microsoft 365) installée et opérationnelle en cas de formation à distance.

DURÉE

03 jours (21h00)

DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

- Incription par email : contact@csf-formations.fr
- Accès après recueil du besoin (Test de positionnement. Délai indicatif : 10 à 15 jours ouvrés)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Construire des tableaux Excel propres et exploitables, réaliser des calculs fondamentaux et créer des graphiques adaptés.
- Produire sous Word des documents longs structurés et automatiser des documents via publipostage.
- Concevoir sous PowerPoint une présentation claire, visuelle, intégrant des éléments enrichis (médias, liens) et des interactions

PROGRAMME

1 – Excel : bases (tableaux, graphiques, calculs fondamentaux)

- 1.1. Prise en main & bonnes pratiques
- 1.2. Tableaux et mise en forme
- 1.3. Calculs fondamentaux
- 1.4. Graphiques

2 – Word : fonctions avancées (documents longs & publipostages)

- 2.1. Structurer un document long
- 2.2. Mise en page avancée
- 2.3. Références et cohérence
- 2.4. Publipostage

3 – PowerPoint : présentations enrichies & interactives + Evaluation finale

- 3.1. Principes d'une présentation efficace
- 3.2. Construction & design
- 3.3. Présentations enrichies
- 3.4. Interactivité



MOYENS ET MATÉRIELS PÉDAGOGIQUES

Supports : tutoriels pas à pas, fichiers d'exercices, corrigés, cas fil rouge.

Poste informatique par participant.

Suite Microsoft Office / Microsoft 365. Démonstrations, ateliers pratiques, mises en situation.

MODALITÉS D'EVALUATION ET DE VALIDATION

Avant : test de positionnement / autoévaluation.

Pendant : évaluations formatives (Exercices, Quiz, corrections).

Fin : évaluation sommative

Validation : attestation de fin de formation

SECTEUR D'ACTIVITÉ

- Tous secteurs (administratif, assistantat, gestion, commercial, RH, management, associations, collectivités...).

IDENTIFICATION

- Formacode : 15052 – NSF : 412 – Code ROME : M1607

PRIX

- 350 €

FINANCEMENTS

En choisissant CSF FORMATION :

- Les apprenants peuvent être financés selon leur situation : salariés, demandeurs d'emploi, alternants, etc.
- Les entreprises partenaires peuvent bénéficier d'une prise en charge partielle ou totale du coût des formations via leur OPCO.
- Les prescripteurs (France Travail, Missions Locales, etc.) peuvent intégrer CSF FORMATION dans les parcours POEI, AIF, AFPR, etc.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Conformément à :

- La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et la loi « Avenir professionnel » du 5 septembre 2018
- Le décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006 et les articles du Code du travail (L.5211-4 & D.5211-3)



Nos formations sont ouvertes à tous, y compris aux personnes en situation de handicap. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil, merci de nous signaler vos besoins spécifiques en amont. Notre Référent Handicap est à votre écoute pour adapter votre parcours (aménagements pédagogiques, organisationnels ou matériels). Référent PSH : M. Y. HAMMADI yazid.hammadi@csf-formations.fr