FICHE PÉDAGOGIQUE

Bureautique : Word, Excel, PowerPoint

Formation 100 % à distance · plateforme en ligne + 5 h de visio

40 h	5 h	100 %	1 450 €
Durée totale de la formation	de visio en direct avec la formatrice	à distance, sur la plateforme en ligne	Tarif de la formation

Comment fonctionne la formation ?

Un parcours mixte : vous avancez à votre rythme sur la plateforme et vous retrouvez la formatrice en visio pour approfondir.

1. **Inscription** — Validation du dossier et du mode de financement.
2. **Accès à la plateforme** — Vos identifiants personnels : modules vidéo, supports, exercices et QCM accessibles à tout moment.
3. **5 h de visio** — Sessions en direct avec la formatrice : questions, corrections, cas concrets.
4. **Évaluation finale** — QCM, cas pratique et mises en situation pour valider vos acquis.

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant maîtriser les outils bureautiques indispensables au quotidien : salariés, assistants administratifs, secrétaires, gestionnaires, managers, créateurs et dirigeants d'entreprise, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion.

PRÉREQUIS

Aucun

Un ordinateur avec une connexion internet et la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) installée.

DURÉE

40 heures

dont **5 heures de visioconférence** en direct avec la formatrice, et 35 heures de formation en ligne sur la plateforme.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Organiser son environnement de travail et ses fichiers
- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word
- Réaliser des documents longs, des modèles et des publipostages
- Construire des tableaux, des calculs et des graphiques avec Excel
- Analyser des données avec les fonctions et tableaux croisés dynamiques
- Concevoir des présentations claires et percutantes avec PowerPoint

PROGRAMME

01 Word : les essentiels
Saisie, mise en forme, styles, mise en page.

02 Word : documents avancés
Tableaux, images, sommaire, modèles, publipostage.

03 Excel : les bases
Classeurs, saisie, mise en forme, impression.

04 Excel : formules et fonctions
Calculs, références, SI, RECHERCHEX.

05 Excel : analyse de données
Tris, filtres, graphiques, tableaux croisés dynamiques.

06 PowerPoint : les bases
Diapositives, thèmes, textes, images.

07 PowerPoint : présentations pro
Masques, animations, transitions, présenter.

08 Travailler entre les logiciels
Liaisons Excel/Word/PowerPoint, export PDF, partage.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Accès **sans condition particulière**.

Entrée en formation **14 jours après l'inscription**, selon le mode de financement. Un **accès immédiat** est possible selon le financement choisi.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- QCM au fil des modules pour suivre la progression
- **Évaluation finale** : QCM, cas pratique et mises en situation

ACCESSIBILITÉ PSH

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Pour étudier les adaptations possibles, contactez la **référente handicap** : **Carla Donsimoni** – contact@learn-to-act.fr – 06 09 41 33 21.

MÉTHODES MOBILISÉES

Formation à distance combinant :

- Des modules en ligne sur la plateforme : vidéos, supports téléchargeables, exercices et QCM
- 5 heures de visioconférence en direct avec la formatrice
- Des exercices pratiques sur des documents professionnels réels : courriers, tableaux, présentations

FINANCEMENT

CPF · OPCO · France Travail · AIF · Autofinancement

TARIF

1 450 € pour l'ensemble de la formation (40 h)

CONTACT

Carla Donsimoni
Responsable de formation · Référente handicap
contact@learn-to-act.fr
06 09 41 33 21

Date de mise à jour : 5 novembre 2026