



Programme de formation

Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Version : 5.5 - Juin 2025

Objectifs :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser, d'analyser et d'optimiser les outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint et Outlook afin de produire des documents professionnels, exploiter des données simples, réaliser des présentations efficaces et organiser son activité quotidienne.

Public concerné et prérequis :

Salariés, Demandeurs d'emploi, Particuliers, Entreprises

Prérequis :

Format : Présentiel

Prérequis : Connaissances de l'environnement Windows ou Mac OS X,

Procédure d'admission : Test de positionnement, Audit des besoins,

Modalités d'évaluation : Positionnement, Évaluation initiale/ diagnostique, Évaluation intermédiaire, Évaluation finale.

Rythme : Sur mesure.

Niveau de Formation : D – Autres formations professionnelles

Qualification des intervenants :

- Monsieur Benoit Laval, formateur et gérant depuis avril 2013
- Attaché de direction pendant 15 ans, Professionnel de la bureautique.
- Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référent pédagogique Benoit au 07 77 68 30 42 ou par mail : contact@monformateur.fr

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme de formation

Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Version : 5.5 - Juin 2025

Moyens pédagogiques et techniques :

Moyens pédagogiques :

- Formation présentielle
- Présentation – Analyse – Restitution – Échange.
- Apports théoriques et expérientiel
- Exercices pratiques réalisés en continu durant la formation
- Accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- Documents visuels analysés et exercices écrits
- Étude de cas concrète en lien avec le projet de formation
- Évaluation initiale, intermédiaire et finale.
- Pédagogie ludique basée sur de la réflexion, des ateliers et des apports du formateur
- Les participants auront accès à un support de formation

Moyens techniques :

- Séances de formation sur le poste de travail de l'apprenant
- PC ou Mac
- Connexion internet

Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences.

Durée, effectifs :

30 heures sur 8 jours.

1 stagiaire(s).

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme de formation

Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Version : 5.5 - Juin 2025

Programme :

MODULE 1 – Word : Produire des documents professionnels (7 h)

Objectifs pédagogiques

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de :

Identifier les fonctionnalités essentielles de Word (Niveau 1 – Connaissance)

Expliquer la logique des styles et de la mise en page (Niveau 2 – Compréhension)

Appliquer les styles pour structurer un document long (Niveau 3 – Application)

Analyser un document existant pour en améliorer la lisibilité et la structure (Niveau 4 – Analyse)

Produire un document professionnel conforme aux usages (Niveau 6 – Création)

Contenus

Interface et environnement Word

Mise en forme vs styles

Styles de titres et corps de texte

Mise en page :

Marges

En-têtes et pieds de page

Numérotation automatique

Table des matières automatique

Insertion et mise en forme de tableaux

Révision de documents :

Commentaires

Suivi des modifications

Export et partage (PDF)

Mise en pratique

Reprise et restructuration d'un document existant (courrier, rapport ou compte rendu)

MODULE 2 – Excel : Organiser, calculer et analyser des données (13 h)

Objectifs pédagogiques

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de :

Reconnaître les éléments de l'interface Excel et les types de données (Niveau 1)

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme de formation

Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Version : 5.5 - Juin 2025

Comprendre la logique des formules et des références de cellules (Niveau 2)

Utiliser les fonctions de calcul courantes (Niveau 3)

Analyser des données à l'aide de tris, filtres et tableaux croisés dynamiques (Niveau 4)

Construire un tableau de suivi ou un tableau de bord simple (Niveau 6)

Contenus

Interface et logique d'Excel

Types de données et formats

Références relatives et absolues

Fonctions essentielles :

SOMME, MOYENNE, MIN, MAX

SI

NB.SI, SOMME.SI

RECHERCHE (RECHERCHEV ou XLOOKUP selon version)

UNIQUE, traitement des doublons

Mise en forme conditionnelle

Tableaux structurés

Validation de données (listes déroulantes)

Tris et filtres

Tableaux croisés dynamiques

Graphiques simples et lisibles

Mise en pratique

Création d'un fichier de suivi (activité, ventes, budget ou planning)

Restitution des données sous forme graphique

MODULE 3 – PowerPoint : Concevoir des présentations efficaces (6 h)

Objectifs pédagogiques

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de :

Identifier les règles de base d'une présentation efficace (Niveau 1)

Expliquer les principes de lisibilité et de hiérarchisation de l'information (Niveau 2)

Appliquer un thème et un masque de diapositives (Niveau 3)

Évaluer la pertinence d'une présentation existante (Niveau 5 – Évaluation)

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme de formation

Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Version : 5.5 - Juin 2025

Créer une présentation professionnelle claire et structurée (Niveau 6)

Contenus

Interface PowerPoint

Structure d'une présentation

Masques de diapositives

Hiérarchisation des contenus

Bonnes pratiques de design (texte, couleurs, images)

Insertion de graphiques issus d'Excel

Gestion du diaporama et des transitions

Préparation à la présentation orale

Mise en pratique

Création d'une présentation professionnelle de 6 à 8 diapositives

MODULE 4 – Outlook : Gérer sa communication et son organisation (4 h)

Objectifs pédagogiques

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de :

Identifier les fonctionnalités principales d'Outlook (Niveau 1)

Comprendre les principes d'une organisation efficace des emails et de l'agenda (Niveau 2)

Utiliser les outils de gestion des mails et du calendrier (Niveau 3)

Analyser son organisation personnelle pour en améliorer l'efficacité (Niveau 4)

Optimiser la gestion de son temps et de ses priorités (Niveau 5)

Contenus

Interface Outlook

Gestion des emails :

Dossiers

Règles

Bonnes pratiques rédactionnelles

Agenda :

Création de rendez-vous et réunions

Invitations et rappels

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme de formation

Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Version : 5.5 - Juin 2025

Tâches et catégories

Recherche et archivage

Mise en pratique

Organisation complète d'une boîte mail et d'un agenda professionnel

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme de formation

Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Version : 5.5 - Juin 2025

Modalités d'évaluation des acquis :

Exercices pratiques tout au long de la formation

Évaluation finale basée sur un cas concret mobilisant les quatre outils

Auto-évaluation des compétences acquises

Sanction visée :

Attestation de fin de formation suite à contrôle continu sur vos acquis par rapport à l'évaluation initiale.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

- 1 ordinateur équipé de la suite Office
- 1 connexion Internet

Délais moyens pour accéder à la formation :

Délais d'accès : 20 jours et/ou selon planning.

Modalités d'accès : Définition des besoins et test de positionnement, devis, convention.

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme de formation

Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Version : 5.5 - Juin 2025

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensation spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous avez besoin d'aménagement spécifique, nous vous remercions de contacter directement le référent handicap Benoit au 07 77 68 30 42.

Taux de réussite à la formation :

En cours d'évaluation

Taux de satisfaction de la formation :

En cours d'évaluation

Tarif :

1 500,00 €

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire
Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr
EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme de formation **Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint et Outlook**

Version : 5.5 - Juin 2025

Documents contractuels fournis :

Documents contractuels fournis :

Toutes les actions de formation dispensées par Mon Formateur font l'objet d'une convention de formation.

Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

Application du RGPD par Mon Formateur :

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.

Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Mon Formateur le temps de la formation et de son traitement amont et aval.

Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD en m'adressant un mail individualisé me précisant vos attentes : contact@monformateur.fr.

Engagement qualité :

Engagement de la qualité Mon Formateur :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs Mon Formateur appliquent la charte qualité définie par Mon Formateur. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).

Parcours concourant au développement des compétences.

Parcours concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L.633-1 et 6313-2 du Code du Travail.

Tarifs indiqués nets de TVA - TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts.

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Support technique et pédagogique :

Support technique et pédagogique

1. Objectif

Garantir à chaque apprenant un accompagnement complet, tant sur le plan technique que pédagogique, pendant toute la durée de la formation suivie à distance.

2. Support technique

En cas de difficulté, l'apprenant peut contacter :

support technique : contact@monformateur.fr

téléphone : 02 44 07 60 07

disponibilité : du lundi au vendredi, 9h–17h

délai de réponse : sous 24 heures ouvrées

3. Support pédagogique

L'accompagnement pédagogique est assuré par le formateur ou la formatrice en charge du parcours.

Selon la formation suivie, l'apprenant bénéficie de :

- réponses par mail entre les séances,
- exercices corrigés,
- évaluations intermédiaires,
- bilan final en fin de parcours,
- préparation au passage de la certification ENI ou LILATE (si certifiante).

Mon Formateur s'engage à accompagner chaque apprenant jusqu'à résolution complète.

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A