



## PROGRAMME DE FORMATION

### ORGANISATION BUREAUTIQUE (Microsoft Office®)

#### OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser les fonctionnalités principales du Pack Office® Microsoft : Word, Excel, Powerpoint, Outlook (selon besoins).

#### Public concerné

Les collaborateurs en charge de la gestion de l'entreprise au quotidien.

#### Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

#### Suivi et évaluation

- Audit préalable des besoins
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation

#### DUREE DU STAGE

De 6 à 120 heures (1 à 20 jours)  
Selon audit

#### METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera les apports d'information de l'animateur et la découverte et la pratique sous forme d'exercices appliqués au dossier du client

#### CENTRE DE FORMATION

2L INFOSERVICES  
9 cours des Fileuses  
37300 JOUE LES TOURS

Tél : 02.47.46.23.90  
Portable : 06.88.72.59.88  
E-mail : [contact@2L-InfoServices.fr](mailto:contact@2L-InfoServices.fr)

#### N° déclaration d'existence

24 37 03099 37  
Préfecture de la Région CENTRE  
DataDock N°1866 - Qualiopi n°2101364.1

#### TARIFS ET DELAIS

Tarifs : sur demande (selon audit préalable)  
Délais : selon planning de formation (environ sous quinzaine après contractualisation)

#### CONTENU DU STAGE

Un soin tout particulier sera apporté quant à la démarche de montée en compétence du stagiaire selon les besoins de l'entreprise (programme sur-mesure).

#### Microsoft EXCEL

Environnement et saisie des données  
Mise en forme d'un tableau  
Graphiques  
Filtres et tris  
Formules et fonctions avancées  
Selon les besoins : Macros EXCEL

#### Microsoft WORD

Environnement et saisie  
Bien présenter un document  
Concevoir un courrier, une note  
Construire un document de type rapport  
Insérer des illustrations / tableaux / objets

#### Microsoft POWERPOINT

Concevoir une présentation  
Définir la ligne graphique  
Organiser ses diapositives  
Enrichir le contenu de chaque diapositive  
Mettre au point le diaporama et le projeter

#### Microsoft OUTLOOK

Gérer son carnet d'adresses  
Gérer et organiser ses mails  
Gérer ses tâches, son agenda

**EVALUATION** : Les mises en situation aux cas pratiques de l'entreprise permettent l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.