

PROGRAMME – UTILISER LA SUITE MICROSOFT OFFICE

PRINCIPAUX OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs disposant déjà des bases des applications Microsoft Office et souhaitant développer des compétences avancées et opérationnelles sur **Excel, Word, PowerPoint, Outlook et Access** afin d'exploiter pleinement la suite Office dans un environnement professionnel exigeant.

Elle vise à :

- optimiser la production de documents professionnels,
- structurer et analyser l'information,
- fiabiliser les traitements de données,
- automatiser les tâches répétitives,
- améliorer la communication visuelle et écrite,
- renforcer la collaboration et la gestion des flux d'information.

Les six principaux objectifs de la formation sont les suivants :

- **Produire des documents professionnels structurés et normés** (rapports, comptes rendus, procédures, supports de présentation, tableaux de suivi, bases de données) en exploitant les fonctionnalités avancées de mise en forme, de structuration et d'automatisation de Word, Excel et PowerPoint.
- **Analyser, consolider et fiabiliser des données** à l'aide des fonctionnalités avancées d'Excel et d'Access (fonctions, tableaux croisés dynamiques, requêtes, relations entre tables) afin de transformer les données en informations décisionnelles.
- **Créer des supports de communication visuelle clairs et percutants** (présentations, graphiques, tableaux de bord) en utilisant les outils avancés de PowerPoint et d'Excel pour mettre en valeur des indicateurs clés et faciliter l'aide à la décision.
- **Structurer et gérer l'information professionnelle** (courriers, documents longs, bases de contacts, données relationnelles) en appliquant des méthodes rigoureuses d'organisation, de classement et de normalisation.
- **Collaborer efficacement dans un environnement numérique partagé** en utilisant Outlook et les outils Office (partage de fichiers, suivi des versions, commentaires, gestion des autorisations, planification, gestion des e-mails et des calendriers).



2 rue Traversière 78580
Les Alluets-le-roi



01 72 24 24 23



contact@digital-langues.fr

- **Automatiser et sécuriser les traitements bureautiques** en utilisant les fonctionnalités d'automatisation (modèles, formulaires, règles Outlook, macros simples, requêtes Access) afin de gagner du temps, réduire les erreurs et fiabiliser les processus.

Les participants peuvent se présenter aux certifications **ENI ou MOS (Microsoft Office Specialist) Core** (non inclus dans la formation et non obligatoire) correspondant aux applications préparées (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Access).

Ces certifications valident la capacité à utiliser les outils Office dans un contexte professionnel réel, avec un niveau de maîtrise reconnu internationalement.

PUBLICS ET PRE-REQUIS

Cette formation s'adresse à tout public adulte (salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, agents de maîtrise) amené à produire, analyser, présenter et partager des informations numériques dans le cadre de ses activités professionnelles.

Elle est destinée à des utilisateurs disposant déjà de **connaissances de base** sur les applications Microsoft Office.

Il est nécessaire :

- d'être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur,
- de pratiquer régulièrement l'environnement Windows ou macOS,
- d'utiliser les fonctions courantes des logiciels Office (ouvrir, modifier, enregistrer, imprimer un document).

Pour le passage des examens ENI ou MOS :

Connexion internet stable, ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro, navigateur à jour, environnement compatible avec les modalités de certification.

CONTENUS

Excel – Analyse et exploitation des données

Les participants apprennent à organiser et structurer des données issues d'activités professionnelles, à réaliser des calculs fiables à l'aide de fonctions adaptées et à produire des tableaux de synthèse exploitables pour le suivi et l'aide à la décision. La formation aborde la création de tableaux structurés, l'utilisation de fonctions conditionnelles et de recherche, la mise en place de tableaux croisés dynamiques, la création de graphiques pertinents et la consolidation de données provenant de plusieurs sources. L'objectif est de permettre la production de tableaux de bord clairs, actualisables et sécurisés.



2 rue Traversière 78580
Les Alluets-le-roi



01 72 24 24 23



contact@digital-langues.fr

Word – Rédaction et structuration de documents professionnels

Les apprenants développent leur capacité à produire des documents longs et structurés (rapports, comptes rendus, procédures, dossiers) en appliquant des méthodes de mise en forme professionnelles. Ils utilisent les styles, les thèmes et les outils de structuration pour garantir la cohérence et la lisibilité des documents. La formation couvre la gestion des sommaires automatiques, des références, des tableaux, des modèles de documents, ainsi que les outils de collaboration (suivi des modifications, commentaires) et le publipostage pour automatiser la production de courriers et documents récurrents.

PowerPoint – Conception de supports de présentation

Les participants apprennent à concevoir des présentations professionnelles adaptées à différents contextes (réunions, formations, comités de pilotage). Ils travaillent la structuration des messages, la hiérarchisation de l'information et la cohérence graphique à l'aide des masques, des modèles et des thèmes. La formation porte également sur l'intégration de graphiques, de données issues d'Excel, de schémas et d'éléments visuels pertinents, ainsi que sur l'utilisation mesurée des animations et transitions pour renforcer l'impact sans nuire à la clarté.

Outlook – Gestion des échanges et de l'organisation professionnelle

La formation permet d'optimiser la gestion des e-mails, des agendas et des contacts dans un environnement collaboratif. Les participants apprennent à organiser efficacement leur messagerie, à automatiser le tri des messages, à planifier des réunions, à gérer des tâches et à suivre leurs activités. L'accent est mis sur les bonnes pratiques de communication professionnelle, la gestion du temps et la coordination avec d'autres utilisateurs dans un cadre de travail partagé.

Access – Structuration et exploitation de bases de données

Les apprenants découvrent les principes des bases de données relationnelles afin de structurer et fiabiliser des informations professionnelles (suivi d'activité, bases clients, inventaires, etc.). Ils créent des tables, définissent des relations entre données, conçoivent des requêtes pour extraire et analyser l'information, et utilisent des formulaires et des états pour faciliter la saisie et la restitution des données. La formation montre également comment exploiter ces données en lien avec Excel pour des analyses complémentaires.

Compétences transversales

Tout au long de la formation, les participants développent des méthodes de travail communes aux applications Office : organisation des fichiers, utilisation de modèles, gestion des versions, partage de documents, sécurité des données, interopérabilité entre logiciels et automatisation de tâches répétitives. L'objectif est de renforcer l'autonomie numérique et la fiabilité des productions dans un environnement professionnel collaboratif.



**2 rue Traversière 78580
Les Alluets-le-roi**



01 72 24 24 23



contact@digital-langues.fr

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

E-learning & tutorat (Blended Learning) :

- Simulateur animé et interactif présentant les notions clés
- Exercices guidés puis autonomes avec correction
- QCM d'auto-évaluation pour valider la compréhension à chaque étape
- Support de cours accessible sur notre plateforme Altercampus
- Sessions tutorées en visioconférence pour échanges, questions/réponses et approfondissement personnalisé

MATERIELS FOURNIS / NON FOURNIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows (ou MacOS) et de posséder une licence Office 365 (nous pouvons vous fournir de bonnes adresses pour l'acheter).

TARIF DE LA FORMATION

E-learning & tutorat (Blended Learning) (100 heures):

1500€ TTC (organisme de formation non soumis à la TVA).

DUREE DE LA FORMATION & MODALITÉS DE DÉROULEMENT

E-learning & tutorat (Blended Learning) (100 heures):

- **Partie asynchrone (86h)** : 86 heures sur notre simulateur interactif avec des leçons et cas pratiques tout au long du parcours. Accès à la plateforme disponible 24h/24, 7j/7 pendant la durée de la formation. Le stagiaire avance à son rythme selon ses disponibilités.
- **Partie synchrone (14h)** : Sessions tutorées en visioconférence avec le formateur, planifiées selon les disponibilités du stagiaire pour répondre aux questions, approfondir certaines notions et accompagner la progression.
- **Durée de l'action de formation** : 12 mois maximum à compter du démarrage de la formation.



2 rue Traversière 78580
Les Alluets-le-roi



01 72 24 24 23



contact@digital-langues.fr

MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS ET DE SANCTION DE LA FORMATION

- Connexion à notre plateforme (décomptage automatique des heures)
- Outils de visioconférence : Zoom, Google Meet
- QCM, cas pratiques & exercices afin de vérifier l'acquisition des compétences
- Remise d'un certificat de réalisation et d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la formation à chaud & à froid (transmis 3 mois après la fin officielle de la formation pour mesurer la mise en pratique des acquis).

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Grande flexibilité, vous commencez la formation à tout moment. Pour les formations financées par OPCO, le délai peut être rallongé en fonction du traitement du dossier par l'organisme financeur

Après un premier contact au 01 72 24 24 23 où nous vérifierons vos attentes et votre positionnement, vous recevrez un devis, la convention ou le contrat professionnel(le) à signer.

Un test de positionnement (QCM avec une note) sera à compléter avant de démarrer la formation.

INDICATEURS (DONNEES 2026) :

Données non encore disponibles.

- Nombre de stagiaires : 0
- Taux d'abandon : 0 %
- Taux de satisfaction globale : 0 %
- Taux de retour des enquêtes de satisfaction : 0 %
- Taux de réussite à l'examen de certification : 0

ACCESSIBILITE & HANDICAP

En matière d'accessibilité handicap, la plateforme intègre des fonctionnalités adaptées telles que la compatibilité avec les lecteurs d'écran, la vitesse de lecture, et des options de personnalisation de l'affichage pour répondre aux besoins spécifiques de chaque apprenant.

Cette approche inclusive garantit que tous les étudiants, quelles que soient leurs contraintes ou leurs besoins particuliers, puissent bénéficier pleinement de l'expérience d'apprentissage de la bureautique en ligne. Si vous avez des besoins spécifiques ou si vous êtes concerné par une situation d'handicap spécifique, nous sommes à votre écoute, contactez-nous au 01 72 24 24 23 afin de connaître les conditions d'accessibilité à nos formations.



2 rue Traversière 78580
Les Alluets-le-roi



01 72 24 24 23



contact@digital-langues.fr

FORMATEURS

Votre formatrice est Mme Marcel Agnès.

Diplômes de Mme Marcel Agnès :

- BTS Bureautique-Secrétariat Bilingue Commercial. Plus de 5 ans d'expérience en tant que formatrice et 20 ans dans le domaine de l'assistanat de direction.
- Titre Professionnel Formateur Professionnel d'Adultes (FPA)
- Certifications TOSA : Word, Excel, Powerpoint, Outlook



**2 rue Traversière 78580
Les Alluets-le-roi**



01 72 24 24 23



contact@digital-langues.fr