Parcours Bureautique complet

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2103979F — Mise à jour : 26 mai 2026

Organisme responsable : **KEY FORM & SOLUTIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

- Utiliser l'environnement Windows au quotidien
- Saisir et mettre en forme un document dans Word
- Saisir des données, effectuer des calculs, créer des tableaux, et graphiques dans Excel
- Réaliser, animer et présenter des diaporamas avec PowerPoint

Programme

1. L'environnement Windows

- 1.2 L'affichage et la gestion des fichiers et dossiers
- 1.3 L'environnement commun aux applications Windows
- 1.4 Réseau et communication
- 1.5 Les outils système
- 1.6 Les applications intégrées
- 1.7 Rappel des principaux raccourcis clavier

2. L'environnement de Microsoft Word

- 2.1 Découvrir l'interface de Microsoft Word
- 2.2 Gérer ses documents
- 2.3 Mettre en forme le texte
- 2.4 Mise en page et impression

3. L'environnement de Microsoft Excel

- 3.1 Présentation de Excel
- 3.2 Saisie et manipulation de données
- 3.3 Mettre en forme des données
- 3.4 Calcul dans Excel
- 3.5 Les graphiques
- 3.6 Mise en page et impression

4. L'environnement PowerPoint

- 4.1 Créer une présentation
- 4.2 Textes et objets textes
- 4.3 Gestion des objets
- 4.5 Les animations
- 4.6 Personnaliser la présentation
- 4.7 Le diaporama

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2299523S	Mixte	Rennes	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2103979F