Formation pack bureautique

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26216865F — Mise à jour : 23 juillet 2026

Organisme responsable : **MOOVEUS**

Présentation de la formation

Objectifs

Word

- Produire des documents professionnels de qualité (courriers, rapports) en maîtrisant l'insertion d'objets et la mise en page

Excel

- Créer des tableaux de données clairs, utiliser les formules de calcul courantes et générer des graphiques pour analyser les résultats

PowerPoint

- Concevoir des présentations percutantes et structurées pour appuyer efficacement une intervention orale

Outlook

- Gérer efficacement sa messagerie professionnelle, organiser son calendrier, planifier des réunions et optimiser son suivi quotidien

Programme

MODULE 1 : TRAITEMENT DE TEXTE AVEC WORD

- Prise en main de l'environnement et de l'interface
- Saisie de texte, mise en forme des caractères et des paragraphes
- Structure du document : insertion de tableaux, d'images et gestion de la mise en page
- Préparation à l'impression et enregistrement sous différents formats

MODULE 2 : TABLEUR ET ANALYSE DE DONNÉES AVEC EXCEL

- Découverte des feuilles de calcul, des cellules, des lignes et des colonnes
- Création de tableaux et application de mises en forme simples ou conditionnelles
- Utilisation des formules fondamentales (somme, moyenne, conditions de base)
- Construction et personnalisation de graphiques

MODULE 3 : PRÉSENTATIONS PERCUTANTES AVEC POWERPOINT

- Création de diapositives et application de thèmes
- Intégration et mise en forme des contenus (textes, images, son, formes, objets graphiques, diagrammes)
- Animation des éléments et gestion des transitions entre les diapositives
- Préparation et techniques de diffusion du diaporama en mode présentateur

MODULE 4 : COMMUNICATION ET ORGANISATION AVEC OUTLOOK

- Configuration et optimisation de la boîte de réception (tri, dossiers, signatures)
- Rédaction, envoi et suivi des e-mails professionnels
- Gestion du calendrier : création de rendez-vous, planification de réunions et gestion des invitations

RESULTATS ATTENDUS

- Réaliser des documents, tableaux, présentations et courriels professionnels de manière fluide, rapide et efficace.

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
2354684S	Présentiel	Lorient	27/04/2026	18/12/2027
2354685S	Présentiel	Vannes	27/04/2026	18/12/2027
2354686S	Présentiel	Saint-Grégoire	27/04/2026	18/12/2027
2354687S	Présentiel	Brest	27/04/2026	18/12/2027

Source : GREF Bretagne #26216865F