Bureautique et numérique - développer ses compétences en outils informatiques professionnels

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26231590F — Mise à jour : 9 novembre 2026

Organisme responsable : **FORMAPACK**

Présentation de la formation

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant sera capable d'utiliser efficacement les principaux outils bureautiques et numériques pour réaliser ses tâches professionnelles. Selon son niveau et ses besoins, il saura créer et mettre en forme des documents, exploiter des tableaux de données, concevoir des présentations, gérer sa messagerie électronique, organiser ses fichiers et utiliser les outils collaboratifs. Il pourra également appliquer les bonnes pratiques de sécurité numérique et améliorer son autonomie dans l'utilisation des technologies professionnelles.
Parcours de formation sur mesure permettant d'acquérir, de consolider ou de perfectionner ses compétences bureautiques et numériques, selon son niveau initial, ses besoins et les outils utilisés dans son environnement professionnel.

Programme

Programme sur mesure, adapté au niveau et aux besoins numériques du participant. Les modules sont sélectionnés selon les compétences à développer.

1. Fondamentaux de l'informatique
   - Utiliser un ordinateur et son environnement.
   - Organiser les fichiers et les dossiers.
   - Maîtriser les fonctions numériques essentielles.

2. Traitement de texte - Word
   - Créer et mettre en forme des documents.
   - Utiliser les tableaux, styles et modèles.
   - Préparer des documents professionnels.

3. Tableur - Excel
   - Saisir et organiser des données.
   - Utiliser les formules et fonctions.
   - Créer des tableaux et des graphiques.
   - Analyser et présenter des résultats.

4. Présentations - PowerPoint
   - Concevoir des présentations structurées.
   - Insérer des contenus visuels.
   - Améliorer la lisibilité des supports.

5. Messagerie et outils collaboratifs
   - Gérer les courriels et les agendas.
   - Partager des documents en ligne.
   - Utiliser les outils de travail collaboratif.

6. Pratiques et sécurité numériques
   - Rechercher efficacement des informations.
   - Protéger les données professionnelles.
   - Identifier les risques de cybersécurité.
   - Découvrir les usages professionnels de l'IA.

7. Adaptation selon le niveau
   - Débutant : maîtriser les fonctions essentielles.

- Intermédiaire : gagner en autonomie et en efficacité.
- Avancé : exploiter les fonctionnalités approfondies et automatiser certaines tâches.

8. Application professionnelle
- Réaliser des exercices liés à son activité.
- Créer des supports et documents professionnels.
- Définir un plan de progression personnalisé.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2446870S	Présentiel	Saint-Brieuc	05/11/2026	31/12/2027

Source : GREF Bretagne #26231590F