

## Bureautique

Développez votre autonomie numérique grâce à une formation complète en bureautique. Apprenez à créer des documents professionnels avec Word, analyser des données sur Excel, concevoir des présentations percutantes avec PowerPoint et maîtriser les outils de messagerie et de travail collaboratif. Une formation progressive, alliant théorie et pratique, pour devenir rapidement opérationnel en milieu professionnel.

**Durée:** Entre 35.00 heures (5.00 jours) et 70.00 heures (10 jours)

### Profils des apprenants

- Salariés, demandeurs d'emploi, agents administratifs, étudiants
- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences numériques

### Prérequis

- Maîtrise écrite et orale du français
- Connaissances de base en navigation sur ordinateur (clavier/souris)

### Accessibilité et délais d'accès

EUREKA met en place des actions de formation directement au sein des entreprises.

De fait, si des personnes en situation de handicap souhaitent bénéficier de ces actions d'enseignement, l'employeur est tenu d'organiser l'accès à une salle adaptée pour la participation de la personne à la session de formation et de mettre à disposition les équipements nécessaires au déroulement de cette formation.

Dans le cas d'une sollicitation directe par une personne en situation de handicap, il est possible de nous contacter pour que nous étudions les possibilités d'adaptations ou que nous orientions la personne vers un réseau de référent qui pourra prendre en charge cette demande.

Le nombre de participant à cette formation est compris entre 2 et 12 stagiaires.

Le délai d'accès pour cette formation est de 1 semaine

### Qualité et indicateurs de résultats

Le taux de satisfaction de nos apprenants sur la formation Bureautique est de 95%

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir une autonomie dans l'utilisation des outils bureautiques courants
- Produire des documents professionnels, structurés et efficaces
- Gérer et partager des informations de façon sécurisée et organisée

## Contenu de la formation

- Introduction à l'environnement numérique
  - Utiliser un poste de travail (Windows ou Mac)
  - Organiser ses dossiers et fichiers
  - Comprendre le stockage local et en ligne (USB, cloud, etc.)
- Word – Traitement de texte
  - Mise en page, paragraphes, tabulations, sauts
  - Insertion d'images, tableaux, en-têtes/pieds de page
  - Modèles de documents (courrier, CV, rapports)
  - Outils de correction et de révision
- Excel – Tableur

- Saisir, organiser et mettre en forme des données
- Formules de base et fonctions courantes (SOMME, MOYENNE, SI...)
- Mise en page de tableaux, impression, filtres et tris
- Création de graphiques
- Introduction aux tableaux croisés dynamiques (niveau perfectionnement)
- PowerPoint – Présentations
  - Créer une présentation structurée et visuellement efficace
  - Thèmes, masques de diapositives, animations et transitions
  - Intégration de médias (images, vidéos, graphiques)
  - Techniques de présentation orale avec support
- Outlook ou messagerie pro
  - Gérer ses emails efficacement
  - Calendrier, réunions et rappels
  - Carnet d'adresses et signatures
  - Bonnes pratiques de communication écrite
- Outils collaboratifs et travail en ligne
  - Utilisation du cloud (OneDrive, Google Drive)
  - Partage et coédition de documents
  - Introduction à Teams / Zoom / Google Meet
  - Organisation du travail à distance
- Tests et cas pratiques
  - Exercices de mise en situation (lettre de motivation, tableau de gestion, diaporama pro)
  - QCM de validation des acquis
  - Correction collective + conseils individualisés

## Organisation de la formation

### Équipe pédagogique

Nos formateurs ont une solide expérience professionnelle dans le domaine enseigné, de l'encadrement de groupe et de la formation professionnelle. Titulaires des diplômes/titres/certificats requis.

Au-delà de l'expérience et des compétences requises, nos formateurs sont régulièrement formés.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Supports de formation fournis aux stagiaires (présentations, fiches techniques, documents de synthèse)
- Matériel pédagogique adapté vidéoprojecteur, paperboard, tableau blanc, ordinateurs ou tablettes si nécessaire
- Outils interactifs, études de cas, mises en situation, quiz, jeux pédagogiques, plateformes numériques

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et le formateur
- Suivi pédagogique assuré tout au long de la formation par l'équipe de formateurs (présence, participation, progression)
- Évaluation des acquis via des questionnaires, des études de cas, des mises en situation ou des exercices pratiques adaptés aux objectifs de la formation
- Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant la nature, la durée et les résultats obtenus (le cas échéant)
- Questionnaire de satisfaction à chaud rempli par les stagiaires pour évaluer la qualité de la formation et l'atteinte des objectifs
- Évaluation à froid pour mesurer la mise en application sur le terrain et l'impact professionnel

**Prix** : Tarif sur devis selon durée et catégorie(s) choisie(s) disponible(s) sur simple demande

**À** : [formation@eureka-competences.fr](mailto:formation@eureka-competences.fr) ou au 09 55 77 90 86