EXCEL et Word

BUREAUTIQUE

DUREE	TARIF	FORMAT	SESSION
14 heures (2 jours)	700 € net de taxes	Présentiel	Inter

Développez vos compétences bureautiques avec les incontournables Excel et Word

PUBLIC VISE

Toute personne en poste souhaitant développer ses compétences bureautiques dans le cadre de ses missions professionnelles.

PREREQUIS

Etre initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratique régulièrement l'environnement Windows.
Test de positionnement possible en amont de la formation.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Produire des documents professionnels clairs et structurés
- Organiser et exploiter des données dans Excel
- Réaliser des calculs simples et fiables
- Utiliser une fonction de recherche dans une matrice
- Mettre en forme des tableaux et des documents
- Préparer un document pour impression ou export PDF
- Gagner en autonomie dans l'utilisation quotidienne d'Excel et Word

PROGRAMME

MODULE 1 - EXCEL (1,5 jours)

1 - Prendre en main l'environnement
- Identifier l'interface et la terminologie
- Créer, enregistrer et organiser un classeur

2 - Construire et organiser un tableau
- Saisir et structurer des données
- Mettre en forme un tableau

3 - Réaliser des calculs
- Créer des formules simples
- Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNNE, NB, NB.SI
- Appliquer les références relatives et absolues

4 - Utiliser une matrice et une fonction de recherche
- Structurer une table de correspondance
- Mettre en oeuvre la fonction RECHERCHEV (ou équivalent)
- Vérifier et corriger les résultats

5 - Finaliser un document
- Réaliser un cas pratique de synthèse
- Mettre en page un document
- Exporter au format PRF

MODULE 2 - WORD (0,5 jour)

1 - Prendre en main Word
- Créer, Enregistrer et organiser un document
- Exporter au format

2 - Mettre en forme un document
- Modifier la police et les attributs
- Organiser le texte et les paragraphes
- Crée des listes et mettre en valeur des titres

3 - Structurer et corriger
- Appliquer et modifier des styles
- Corriger un document
- Rechercher et remplacer du texte

Résultats attendus :
A l'issue de la formation, les participants seront capables de produire des tableaux Excel structurés intégrant des calculs simples et une fonction de recherche et de rédiger des documents Word professionnels correctement mis en forme

MODALITES D'ACCES

Ces formations sont accessibles à toutes les entreprises adhérentes à un OPCO
Sur demande et complétude d'un dossier d'inscription - Renseignements d'un forms
Un courrier d'accord (convocation) ou de refus (en cas de session annulée ou complète) vous parviendra entre 2 et 3 semaines avant le début de la formation. Il vous sera envoyé à l'adresse email renseignée au moment de l'inscription.
Un salarié, après réception de sa convocation peut se retrouver dans l'impossibilité d'assister à la formation. Dans ce cas l'employeur est tenu d'en informer son OPCO, par mail, en justifiant ce désistement.

LIEU DE FORMATION

Centre de formation Baudimont, Arras

VALEUR AJOUTEE

Parcours de formation concert et progressif

Accompagnement individualisé (petit groupe)

Formateur spécialisé dans les outils informatiques

Acquisition de méthodes de travail immédiatement applicables

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Exposés théoriques

Mise en pratique sous la conduite du formateur

Réalisation de travaux de synthèse pour consolider les acquis

Un poste informatique par participant

Mise à disposition d'un livret de formation

MODALITES D' EVALUATION

Exercices de mise en pratique

Evaluation formative tout au long de la formation

Test d'Evaluation des acquis (QCM) en fin de formation

Validation : attestation de formation
Formation non certifiante

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

ACCESSIBILITE HANDICAP

- Accueil et l'accès des publics en situation de handicap.
- Locaux : règlementation ERP - locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Adaptation pédagogique possible selon la situation du stagiaire.
- Référent handicap : Handicap.CFP@baudimont.com
- Point Ecoute Accompagnement : peacfp@baudimont.com

TARIFS - FINANCEMENTS

700 € par participant

Financements possibles:
- Prise en charge des frais pédagogiques et de repas possibles par l'OPCO
- Plan de compétences de l'entreprise
- Tarif groupe à la demande
- Particuliers

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Mininum 6 - maximum 9

PROCHAINES SESSIONS

- Nous contacter

RÉSULTATS DE LA FORMATION*

TAUX DE SATISFACTION	TAUX DE VALIDATION DES ACQUIS
Première session à venir*	

**Moyenne des indicateurs des sessions réalisées en 2026.*
***Cette formation n'ayant pas encore été dispensée, les indicateurs de satisfaction et de validation des acquis seront publiés à l'issue de la première session réalisée.*

MEMBRE DU RÉSEAU AREP HAUTS-DE-FRANCE

S'inscrire - Nous contacter

CFP Baudimont -Centre de formation Professionnelle
17 rue Saint Maurice- CS 40573- 62008 Arras Cedex
03 21 16 18 00 I formation-continue@baudimont.com
www.ensemble-baudimont.com

MAJ 09/09/2026