

# UTILISER LES OUTILS DE BUREAUTIQUE

Cette formation intensive, de trois journées, animée par notre cabinet de conseil et centre de formation **EL Conseil & Formation** vise à renforcer les compétences des collaborateurs dans l'utilisation des outils bureautiques essentiels (traitement de texte, tableur, présentation). Elle facilite la production, l'organisation et la communication professionnelle pour gagner en efficacité et en qualité dans le travail quotidien.

## Informations générales

**Durée :** 21h.

**Dates :** Tout au long de l'année.

**Horaires :** 9h00-12h30 et/ou 14h-17h30 ou 18h à 20h.

**Public visé :** Dirigeant, cadre, demandeurs d'emplois, salarié, employé, indépendant.

**Format :** Distanciel synchrone ou présentiel sur demande, si distanciel possibilité à la journée, la demi-journée, ou heures du soir (2h/jours).

**Prérequis :** Maîtriser les bases de l'informatique (navigation, gestion des fichiers). Être utilisateur régulier d'un ordinateur dans un contexte professionnel.

**Modalité d'accès :** 1 à 2 mois.

**Tarif :** 1050 euros la formation par stagiaire (sur devis en présentiel et si besoin interprète).

**Accessibilité :** Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap après évaluation du besoin.

## Déroulé de la formation

### Objectifs pédagogiques

- ⇒ Maîtriser les fonctionnalités clés des principaux logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- ⇒ Créer, modifier et organiser des documents professionnels.
- ⇒ Utiliser des outils pour automatiser des tâches simples et gagner du temps.
- ⇒ Appliquer des bonnes pratiques pour assurer la qualité et la sécurité des données.

### Compétences professionnelles visées :

- ⇒ Produire des documents clairs, structurés et professionnels.
- ⇒ Gérer efficacement des données sous forme de tableaux et graphiques.
- ⇒ Concevoir des présentations attractives et percutantes.
- ⇒ Sécuriser et organiser ses fichiers numériques de manière rigoureuse.

### Modalités d'organisation :

Distanciel synchrone ou présentiel sur demande, si distanciel possibilité à la journée, la demi-journée, ou format heures du soir (2h/jours).

### Méthodes pédagogiques :

Nous adoptons une approche pédagogique progressive, fondée sur l'alternance d'apports théoriques structurants, d'études de cas, mises en situation, ateliers pratiques et séquences de co-développement. Cette approche favorise l'appropriation des outils, leur application concrète et l'échange entre pairs, pour un apprentissage actif, ancré dans les réalités professionnelles des participants.

## **Modalités d'évaluation et de validation :**

Après chaque thématique, nous réalisons systématiquement un quizz, ou un test pour évaluer les acquis, en plus des temps de travail collectif réalisés tout au long du parcours. En fin de formation, nous demandons à chaque stagiaire de la formation de nous remettre un livrable afin de vérifier les compétences acquises définies ci-dessus. Les résultats obtenus par le concours des quizz et du livrable de fin de formation permettent la remise d'un certificat de réussite de la formation de notre centre de formation déclaré au ministère du travail en France. Tout au long et en fin de formation, nous réalisons aussi des enquêtes de satisfaction.

## **Résultats attendus**

### **A court terme :**

Les participants améliorent leur maîtrise des logiciels bureautiques de base et gagnent en autonomie dans leurs tâches quotidiennes. Ils produisent des documents plus clairs, mieux structurés et visuellement professionnels. La formation permet de gagner du temps sur les opérations répétitives grâce à l'automatisation simple, tout en renforçant la rigueur dans l'organisation des fichiers et la gestion des données. Les premières applications se traduisent par une amélioration directe de la productivité individuelle.

### **A long terme :**

L'organisation bénéficie d'une professionnalisation durable des usages numériques internes. Les erreurs et pertes de données diminuent grâce à de meilleures pratiques de sauvegarde et de sécurisation. La circulation de l'information est fluidifiée, ce qui renforce la collaboration entre services. À terme, cette montée en compétence favorise l'efficacité collective, une meilleure traçabilité documentaire et l'adoption d'une culture numérique fiable et structurée.

## **Centre de formation**

**EL Conseil & Formation**

**S.A.R.L. au capital de 1500 euros**

**Siège social : 7 rue des Broussettes, 56 800 Loyat**

**Siret : 988 955 316 00019 RCS Vannes**

**Enregistré sous le numéro d'activité : 53561061756**

**Site : [elconseil-formation.com](http://elconseil-formation.com)**

**Mail : [contact@elconseil-formation.com](mailto:contact@elconseil-formation.com)**

**Whats App : +33 06 78 07 28 39**