

# Parcours de formation bureautique : Word, Excel et travail collaboratif

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

SPIRIT FORMATION  
Alexandre SIMON  
05.59.58.20.08  
alex@spirit-info.com

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Avoir 18 ans.

### Prérequis pédagogiques :

Aucunes connaissances requises.

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

- Maîtriser les fonctions de Word : Créer des courriers, des tableaux, créer des modèles de documents, maîtriser les étapes du publipostage, savoir gérer les documents longs. - Excel : Savoir créer et exploiter les données d'un tableau, analyser les résultats. - Travail collaboratif : Utilisez le cloud et travaillez à plusieurs sur un même fichier, organisez des réunions en ligne, collaborez...

## Contenu et modalités d'organisation

- Word niveau 1 et 2 - Maîtriser : La mise en page du texte et des images sous Word. L'insertion et la manipulation d'images. La création et mise en forme des tableaux élaborés. La création et l'utilisation des styles pour automatiser la mise en forme du texte. Les modèles de document. La manipulation des objets graphiques : Graphique et SmartArt. Le principe du publipostage : lettre, étiquette, enveloppe. La gestion des documents longs : table des matières, le mode plan, notes de bas de page... Le positionnement des renvois et des signets. L'insertion des liens hypertextes. Les astuces d'experts. - Excel niveau 1 et 2 - Maîtriser : Acquérir l'autonomie nécessaire pour la création et la présentation de tableaux de calcul. Concevoir des graphiques. Trier et analyser les données. Réaliser des tableaux intégrant des calculs. Présenter des données sous forme de graphiques. Maîtriser la création de formules simples et complexes. Savoir exploiter les données d'un tableau. Utiliser les tableaux croisés dynamiques. Analyser les résultats en utilisant les fonctions avancées du logiciel. - Le travail collaboratif - Maîtriser : Savoir mettre en place un environnement de travail collaboratif. Réaliser des réunions, assistance à distance avec Teams. Gérer ses documents avec OneDrive.. Partager ses documents et collaborer avec ses équipes.

Commentaires sur la durée hebdomadaire Les formations se déroulent en petits groupes Accès à la plateforme pédagogique en ligne : fichiers pédagogiques, tests de connaissances, espace de travail collaboratif. Nous proposons en alternance, modules de formation avec un formateur en présentiel et exercice à réaliser. L'alternance de cours théoriques et la mise en pratique à travers des exercices réalisés en individuel vous permettent de consolider vos acquis, et vous aide à monter en compétence.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

## Validation(s) Visée(s)

Tosa Excel - Sans niveau spécifique  
Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) - Sans niveau spécifique  
Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa) - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

### Suite de parcours

La bureautique est l'outil incontournable pour une entreprise. Prendre en main son ordinateur, organiser ses documents, concevoir des présentations attractives, utiliser Internet professionnellement, organiser sa messagerie sont autant d'éléments que chacun doit maîtriser pour garantir une communication efficace en interne ou en externe à l'entreprise. Vos compétences pour le travail collaboratif sera aussi un plus. A la fin de la formation, vous passerez la Certification TOSA.

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00339847	du 20/02/2023 au 17/03/2023	Anglet (64)	SPIRIT FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00350836	du 16/06/2023 au 12/07/2023	Anglet (64)	SPIRIT FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00427725	du 02/01/2024 au 31/12/2024	Anglet (64)	SPIRIT FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00599538	du 15/05/2025 au 31/03/2026	Anglet (64)	SPIRIT FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC