



FORMATION BUREAUTIQUE

Maîtrisez les outils essentiels
de demain, dès aujourd'hui.



ZENITH FORMATION

Programme de Formation Bureautique

Formation Bureautique - Niveau 1 Débutant

Pourquoi choisir cette formation ?

- 👉 Vous débutez en bureautique et souhaitez apprendre les bases ?
- 👉 Vous voulez être plus à l'aise avec Word, Excel et PowerPoint ?
- 👉 Formation idéale pour découvrir les outils indispensables au travail de bureau.

Objectifs de la formation

- ☒ Comprendre l'environnement Windows et la gestion des fichiers
- ☒ Apprendre les bases de Word, Excel et PowerPoint
- ☒ Savoir organiser et structurer un document ou un tableau

Programme

Module 1 : Prise en main de l'ordinateur et des outils bureautiques

- Navigation sur Windows et Mac
- Organisation et gestion des fichiers et dossiers

Module 2 : Découverte de Microsoft Word

- Création d'un document simple
- Mise en forme basique (polices, couleurs, paragraphes)
- Insérer des images et tableaux

Module 3 : Initiation à Microsoft Excel

- Création d'un tableau simple
- Utilisation des premières formules (SOMME, MOYENNE)
- Création de graphiques basiques

Module 4 : Présentations avec PowerPoint

- Création de diapositives
- Ajout d'images et de textes
- Gestion des transitions et animations

Module 5 : Découverte des outils collaboratifs

- Google Docs et Google Sheets
- Partage et travail collaboratif en ligne

Certification et modalités

- ✓ Formation éligible au CPF
- ✓ Formation à distance
- ✓ Accompagnement personnalisé



[Inscription CPF : Je m'inscris](#)

Formation Bureautique - Niveau 2 Intermédiaire

Pourquoi choisir cette formation ?

- ☞ Vous connaissez déjà les bases de Word, Excel et PowerPoint ?
- ☞ Vous souhaitez améliorer votre efficacité et votre productivité ?
- ☞ Formation idéale pour maîtriser des fonctionnalités avancées.

Objectifs de la formation

- ✓ Apprendre des fonctions avancées pour gérer des documents plus complexes
- ✓ Automatiser certaines tâches sur Excel
- ✓ Améliorer ses présentations et travailler plus efficacement

Programme

Module 1 : Perfectionnement de Microsoft Word

- Styles et mise en page avancée
- Création d'un sommaire automatique
- Publipostage et fusion de documents

Module 2 : Fonctions avancées d'Excel

- Gestion des formules avancées (SI, RECHERCHEV, INDEX, EQUIV)
- Tri et filtres automatiques
- Introduction aux tableaux croisés dynamiques

Module 3 : Présentations professionnelles avec PowerPoint

- Ajout d'animations et transitions avancées
- Création de présentations dynamiques
- Intégration de vidéos et graphiques interactifs

Module 4 : Travail collaboratif et gestion des documents

- Utilisation avancée de Google Drive et OneDrive
- Gestion des droits et des versions
- Coédition en temps réel

- Certification et modalités

- ✓ Formation éligible au CPF
- ✓ Formation à distance
- ✓ Accompagnement personnalisé



Inscription CPF : Je m'inscris

Formation Bureautique - Niveau 3

Avancé

Pourquoi choisir cette formation ?

- ☞ Vous souhaitez devenir un expert en bureautique et automatiser vos tâches ?
- ☞ Vous voulez gagner en productivité et optimiser votre travail ?
- ☞ Formation idéale pour les professionnels qui manipulent de gros volumes de données.

Objectifs de la formation

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word, Excel et PowerPoint
- ✓ Automatiser des tâches grâce aux macros et aux outils collaboratifs
- ✓ Gérer des projets et des bases de données avec Excel

Programme

Module 1 : Maîtrise avancée de Microsoft Word

- Gestion des modèles et documents longs
- Création de formulaires interactifs
- Intégration avancée d'éléments graphiques

Module 2 : Automatisation et gestion avancée sur Excel

- Macros et programmation VBA
- Analyse et gestion des bases de données
- Tableaux croisés dynamiques avancés

Module 3 : Présentations interactives et professionnelles avec PowerPoint

- Créations de Template personnalisées
- Gestion des présentations automatisées
- Outils avancés d'animation et de narration

Module 4 : Optimisation du travail collaboratif

- Intégration complète avec Office 365
- Automatisation des processus avec Power Automate
- Sécurisation et partage avancé des documents

- Certification et modalités

- ✓ Formation éligible au CPF
- ✓ Formation à distance
- ✓ Accompagnement personnalisé



[Inscription CPF : Je m'inscris](#)

WORD

PPT

EXCEL