OUTILS BUREAUTIQUES

Bureautique : Excel, Word, PowerPoint et Outlook

Maîtriser les outils du quotidien pour produire plus vite des documents fiables et professionnels.

Durée	Tarif	Niveau
3 heures	**150 €**	**Initiation**

Modalités	Format	Lieu
Présentiel ou Distanciel	**Individuel ou petit groupe, selon le projet**	**Région Parisienne ou sur site client en présentiel ; à distance partout en France et DOM-TOM**

Public visé

Salariés, demandeurs d'emploi, entrepreneurs et toute personne utilisant la suite Office.

Prérequis

Utilisation courante d'un ordinateur. Le contenu est adapté à votre niveau (initiation ou perfectionnement).

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- organiser et analyser ses données avec Excel
- produire des documents structurés avec Word
- concevoir des présentations claires avec PowerPoint
- gérer sa messagerie et son agenda avec Outlook

Programme détaillé

01 Excel

- Saisie, mise en forme et mise sous forme de tableau
- Formules et fonctions essentielles
- Tableaux croisés dynamiques et graphiques
- Construire un tableau de bord

02 Word

- Mise en page et styles
- Documents longs : sommaire, en-têtes, numérotation
- Modèles et publipostage
- Révision et collaboration

03 PowerPoint

- Structurer son message
- Masques, thèmes et mises en page
- Images, graphiques et animations sobres
- Présenter avec aisance

04 Outlook

- Organiser sa boîte de réception
- Règles, dossiers et catégories
- Agenda et réunions
- Contacts et tâches

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports méthodologiques courts
- Exercices et cas pratiques issus de situations professionnelles
- Travail sur les documents et outils des participants lorsque c'est possible

Modalités d'évaluation

- Positionnement en début de formation
- Exercices d'application tout au long de la formation
- Évaluation des acquis en fin de formation

Modalités et délais d'accès

Entrée en formation après un entretien préalable et la validation du programme et du devis. Les dates sont fixées d'un commun accord, selon vos disponibilités.

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent handicap, Mickaël LE (contact@mleformation.com), étudie avec vous les adaptations nécessaires avant l'entrée en formation.

Intervenant

Mickaël LE, formateur et fondateur de MLE Formation.

Contact et inscription

MLE Formation — contact@mleformation.com

Fiche en ligne : mleformation.com/formations/bureautique-excel-word-powerpoint-outlook

MLE Formation — Mickaël LE, entrepreneur individuel — SIRET 833 326 085 00010 — Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 08408 95 auprès du préfet de région d'Île-de-France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État). Programme mis à jour le 30 octobre 2026.