

**DURÉE****14 heures - 2 jours****RYTHME****Dates définies avec le client****PARTICIPANTS****Jusqu'à 8 participants****TARIF****1 200 € / session intra Dépts
50 et 14****Identification de l'action**

Formation : Pack Office Excel, Word, PowerPoint Nature : Action de formation professionnelle continue
Catégorie : Développement des compétences **Modalité :** Formation intra-entreprise adaptée au contexte du client

Référence : PROG-FPOFFICE2J - Version : V7.0 - Mise à jour : 2026-06

Organisme : 3SAFE Morgan DETOISIEN

NDA : 28 50 01329 50 ne vaut pas agrément de l'État

SIRET : 438 408 676 00056

Habilitation SST réseau CARSAT n°H37226/2021/SST-1/0/14

Liste d'agrément Préfecture Normandie SSCT CSE et Liste Économique financière et sociale - Centre AIPR n°1317 Ministère de l'Environnement

Objectifs pédagogiques

Objectif général : permettre aux participants de gagner en autonomie opérationnelle sur Excel, Word et PowerPoint afin de produire, structurer et valoriser leurs documents professionnels. À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Organiser des données Excel, poser des calculs simples et exploiter tris, filtres et graphiques.
- Créer et mettre en forme un document Word court, avec listes, tableau, image et paramètres d'impression.
- Construire une présentation PowerPoint cohérente intégrant textes, visuels, thème et transitions de base.
- Réutiliser des données Excel dans Word ou PowerPoint pour fluidifier le travail bureautique.

Public visé, prérequis et admission

Public visé : tout public souhaitant une montée en compétence polyvalente en bureautique; débutants et faux débutants devant devenir rapidement autonomes sur Excel, Word et PowerPoint.

Prérequis : pratique courante de l'ordinateur. Un test de positionnement adaptera le contenu. Prévoir un PC par stagiaire et une connexion internet.

Durée, rythme et modalités de déroulement

Durée : 14 heures - 2 jours

Rythme / période : Dates définies avec le client.

Participants : Jusqu'à 8 participants

Format : 100 % présentiel.

Lieu / accès : Présentiel en intra uniquement.
Location de salle possible (nous contacter).

Délais d'accès : Entrée possible sous 30 jours après validation administrative, sous réserve de disponibilité.

Contenu et progression pédagogique

Introduction et cadrage (0h15)

- Tour de table, objectifs, règles de séance et vérification des prérequis.

Séquence 1 - Excel : initiation et consolidation (Jour 1)

- Interface, classeurs, feuilles, saisie et types de données.
- Premières formules, opérateurs, pourcentages et recopie.
- Mise en forme du tableau et mise en page pour impression.
- Fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX; références relatives / absolues.
- Trier, filtrer, créer un graphique simple et réaliser un exercice récapitulatif.

Séquence 2 - Word : produire un document professionnel (Jour 2 matin)

- Structure d'un document, styles essentiels et correction orthographique.
- Mise en forme du texte, listes, marges, orientation et impression.
- Insertion d'un logo / image, petit tableau, export PDF et mini-évaluation pratique.

Séquence 3 - PowerPoint et transversalité (Jour 2 après-midi)

- Choix d'un thème, layouts adaptés et mini-présentation.
- Intégration de texte, image et graphique importé ou lié depuis Excel.
- Transitions, animations simples, lancement du diaporama et restitution orale.
- Durées et ateliers ajustés au profil des participants.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes pédagogiques : alternance d'apports, démonstrations, exercices, échanges de pratiques, études de cas et mises en situation.

Moyens techniques : salle adaptée, support de projection, documents pédagogiques, outils numériques ou collaboratifs.

Supports : support de formation, fiches pratiques, ressources complémentaires / livrables remis.

Modalités de suivi, assiduité et accompagnement

Suivi de l'exécution : feuille d'émargement, suivi de l'assiduité, traçabilité des exercices et accompagnement pendant la formation.

Évaluation des résultats : positionnement initial (+2 jours), évaluations formatives pendant les séquences, évaluation finale des acquis par quiz, cas pratique.

Sanction de l'action : attestation de fin de formation ou certificat de réalisation transmis à l'issue de l'action selon les modalités applicables.

Évaluation des acquis et sanction de l'action

Évaluation des résultats : positionnement initial, évaluations formatives pendant les séquences, évaluation finale des acquis par quiz, cas pratique, observation ou production attendue.

Sanction de l'action : attestation de fin de formation et certificat de réalisation transmis à l'issue de l'action selon les modalités applicables.

Accessibilité et adaptation handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins d'aménagement le plus tôt possible afin d'étudier les adaptations raisonnables.

Référent handicap : contact@3safe.fr

Modalités possibles : adaptation des supports, rythme, modalités d'évaluation, accessibilité des locaux ou orientation vers partenaires spécialisés.

Tarif, financement et modalités administratives

Tarif : 1 200 € les deux jours en intra (départements 50 et 14). Autres départements : nous contacter.

Modalités de règlement : Selon CGV.

Contacts, réclamations et amélioration continue

Contact administratif et pédagogique :

morgan.detoisien@3safe.fr - 07 80 59 68 92 - contact@3safe.fr

Site : <https://3safe.fr>

Réclamations : contact@3safe.fr. Les retours participants et commanditaires sont analysés dans une logique d'amélioration continue.

Adresse : 292, rue des Azalées 50000 Saint-Lô

Indicateurs et informations complémentaires

Indicateurs qualité, taux de satisfaction, taux d'atteinte des objectifs, résultats ou références disponibles sur demande.

Documents associés : règlement intérieur, conditions générales, livret d'accueil, protocole handicap, procédure réclamations. 100 % de satisfaction client en 2025 100 % de satisfaction stagiaire en 2025

Informations pratiques permanentes

Lieu / accès : Présentiel en intra uniquement. Location de salle possible (nous contacter).

Besoins matériels stagiaires

Si besoin EPI pour pratique, la convocation indique les besoins.

Livret, stylo et carnet de notes sont fournis au stagiaire.

Documents post-formation numériques à disposition.

Équipe pédagogique

L'action est animée par un formateur certifié Excel, Word & PowerPoint, chargé de l'animation pédagogique, du suivi des acquis et de l'adaptation des méthodes aux besoins du groupe. Référent pédagogique : Morgan DETOISIEN, mobilisé pour le suivi administratif et pédagogique.