**Programme de formation**
**Bureautique**
**05-BUREAU-13**
**Version : v2**
***Màj le 12/08/2026***

# Les notions de base d'Office 365 - WORD & EXCEL

**Objectifs :**
Approfondir, renforcer et consolider certaines fonctions de base des logiciels Word et Excel afin d'être autonome et d'acquérir les bonnes pratiques.
**Public concerné :**

**Prérequis :** Tout public
**Intervenant(s) :**
Formateur expert en informatique
**Moyens pédagogiques et techniques :**
Salle informatique avec poste individuel
**Durée de la formation :** 12 heures.

**Nombre de participants maximum :** 10 stagiaires.

**Programme :**
Programme du 1er jour : Word
**Modalités d'évaluation des acquis :**
Bilan oral de la journée
**Sanction visée :** Attestation de fin de formation
**Matériel nécessaire pour suivre la formation :**
Bloc note - Stylo (Mise à disposition en salle)
**Modalités et délai d'accès**
Inscription possible jusqu'à 48h avant la formation

**Accessibilité aux personnes à mobilité réduite et/ou en situation de handicap :**
Etablissements conformes à la règlementation accessibilité de 5ème catégorie type W + L (Article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation).
**Taux de satisfaction de la formation :** Nouveauté 2nd semestre 2025

**Conditions tarifaires :** nous consulter