

Formations : Bureautique

Accueil / Formations / Formations Bureautique



Expertisme vous propose un catalogue de formations dédiées à la **bureautique**. La bureautique est une thématique incontournable pour toute personne cherchant à améliorer ses compétences professionnelles.

Que vous soyez un salarié, un entrepreneur, un demandeur d'emploi, notre catalogue de formations bureautique vous offre l'opportunité de maîtriser les outils essentiels pour réussir dans votre travail.

Nous vous proposons différents **programmes de formations en bureautique** autour des principaux logiciels de bureautique tels que **Microsoft Office** (Word, Excel, PowerPoint) sans oublier **Google Workspace** (Docs, Sheets, Slides), Microsoft Access, ...

Nos Formateurs Experts Métiers vous transmettent leurs savoir faire pour que vous puissiez acquérir les compétences fondamentales pour créer, modifier et présenter des documents professionnels sur Word, Excel ou tous autres logiciels de manière efficace.

Que ce soit pour rédiger des rapports, analyser des données, créer des présentations percutantes sur PowerPoint ou organiser vos tâches, opter pour une formation en bureautique vous permettra de progresser rapidement et de maîtriser les différents logiciels de bureautique les plus connus du marché.

Notre offre de formation à une approche pédagogique axée sur la pratique et l'apprentissage interactif. Vous aurez l'occasion de travailler sur des exercices concrets, des études de cas et des projets qui reflètent les situations réelles auxquelles vous serez confronté(e) dans votre vie professionnelle. Nos formateurs sont là pour vous accompagner à chaque étape, répondre à vos questions et vous fournir des conseils personnalisés.

Notre offre de formations en bureautique vous ouvre la porte à de nouvelles opportunités professionnelles. Ne manquez pas cette occasion de vous distinguer sur le marché du travail en acquérant des compétences essentielles et en vous positionnant comme un(e) expert(e) de la bureautique.

Formations Bureautique sur mesure

Dataverse : créer et administrer une base de données relationnelle 2 jours

Top ventes

Formation Claris FileMaker – Initiation utilisateur 2 jours

Nouveauté

Formation Claris FileMaker – Initiation Développeur 3 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Access : Programmation et développement d'applications en VBA 4 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Access Niveau Avancé 3 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Access Niveau Intermédiaire 2 jours

Nouveauté

Formation Initiation à Microsoft Access 2 jours

Nouveauté

Formation Google Apps : Fondamentaux 2 jours

Nouveauté

Formation Google Apps : Administration 2 jours

Nouveauté

Formation Google Workspace 2 jours

Nouveauté

Formation Google Apps : Sites Web 2 jours

Nouveauté

Formation Google Docs 2 jours

Nouveauté

Formation Google Docs Publipostage : Améliorez votre stratégie de marketing digital 2 jours

Nouveauté

Formation Google Sheets Initiation 2 jours

Nouveauté

Formation Google Sheets Intermédiaire 2 jours

Nouveauté

Formation Google Sheets Avancé 2 jours

Nouveauté

Formation Google Forms : créez facilement des formulaires, sondages, questionnaires 2 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Word Débutant 2 jours

Nouveauté

Formation Google Slides : Réalisez des présentations professionnelles 2 jours

Nouveauté

Formation Word niveau Intermédiaire 2 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Word Avancé 2 jours

Nouveauté **Top ventes**

Formation Word Rapports, Comptes rendu, Mémoires 2 jours

Nouveauté **Top ventes**

Formation Microsoft Word : Macros VBA 2 jours

Nouveauté **Top ventes**

Formation Initiation à PowerPoint 2 jours

Nouveauté

Formation PowerPoint Niveau Intermédiaire 2 jours

Nouveauté

Formation PowerPoint Avancé 2 jours

Nouveauté

Formation Excel Niveau Débutant 2 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Excel Intermédiaire 2 jours

Nouveauté

Formation Excel Avancé 2 jours

Nouveauté

Formation Excel : Les Tableaux Croisés Dynamiques 2 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Excel et Powerpoint pour les commerciaux 3 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Excel pour les Commerciaux 2 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Excel pour les Directeurs Commerciaux 3 jours

Nouveauté

Formation Excel : Piloter une activité avec des indicateurs et des tableaux de bords 2 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Excel pour les Acheteurs 3 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Outlook 2 jours

Nouveauté

Formation ZOOM : Simplifiez vos réunions 2 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Publisher 2 jours

Nouveauté

Formation Création de vos Présentations avec Genially 1 jour

Nouveauté

Formation Création de présentations percutantes avec Powerpoint 1 jour

Nouveauté

Formations Word 5 Formations

Formation Microsoft Word Débutant 2 jours

Nouveauté

Formation Word niveau Intermédiaire 2 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Word Avancé 2 jours

Nouveauté **Top ventes**

Formation Word Rapports, Comptes rendu, Mémoires 2 jours

Nouveauté **Top ventes**

Formation Microsoft Word : Macros VBA 2 jours

Nouveauté **Top ventes**

Formations Excel 9 Formations

Formation Excel Niveau Débutant 2 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Excel Intermédiaire 2 jours

Nouveauté

Formation Excel Avancé 2 jours

Nouveauté

Formation Excel : Les Tableaux Croisés Dynamiques 2 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Excel et Powerpoint pour les commerciaux 3 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Excel pour les Commerciaux 2 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Excel pour les Directeurs Commerciaux 3 jours

Nouveauté

Formation Excel : Piloter une activité avec des indicateurs et des tableaux de bords 2 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Excel pour les Acheteurs 3 jours

Nouveauté

Formations PowerPoint 5 Formations

Formation Initiation à PowerPoint 2 jours

Nouveauté

Formation PowerPoint Niveau Intermédiaire 2 jours

Nouveauté

Formation PowerPoint Avancé 2 jours

Nouveauté

Formation Microsoft Excel et Powerpoint pour les commerciaux 3 jours

Nouveauté

Formation Création de présentations percutantes avec Powerpoint 1 jour

Nouveauté

Formations Google Workspace 11 Formations

Formation Google Apps : Fondamentaux 2 jours

Nouveauté

Formation Google Apps : Administration 2 jours

Nouveauté

Formation Google Workspace 2 jours

Nouveauté

Formation Google Apps : Sites Web 2 jours

Nouveauté

Formation Google Docs 2 jours

Nouveauté

Formation Google Docs Publipostage : Améliorez votre stratégie de marketing digital 2 jours

Nouveauté

Formation Google Sheets Initiation 2 jours

Nouveauté

Formation Google Sheets Intermédiaire 2 jours

Nouveauté

Formation Google Sheets Avancé 2 jours

Nouveauté

Formation Google Forms : créez facilement des formulaires, sondages, questionnaires 2 jours

Nouveauté

Formation Google Slides : Réalisez des présentations professionnelles 2 jours

Nouveauté

Formations Access 4 Formations

Formation Microsoft Access : Programmation et développement d'applications en VBA 4 jours

Nouveauté

Une formation en bureautique vous apprendra à être plus efficace dans votre travail et à gagner du temps au quotidien. Que ce soit pour la création de présentations, la manipulation de données ou la gestion de documents, vous améliorerez votre productivité.

Les connaissances en bureautique sont applicables dans de nombreux domaines et secteurs d'activité. Il est donc particulièrement utile de suivre une formation si vous souhaitez notamment changer de domaine d'activité.

En bref, participer à une formation en bureautique peut vous aider à être plus autonome et efficace, à améliorer vos perspectives d'emploi, à mieux communiquer, à gérer efficacement l'information et à rester à jour avec les technologies qui sont en constante évolution. C'est une compétence primordiale dans le monde du travail d'aujourd'hui. Voici la liste des outils de bureautique les plus connus et utilisés :

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Google Docs
- Google Sheets
- Google Forms

Il existe de nombreux logiciels et outils pour créer, modifier et présenter des documents professionnels de manière efficace.

Microsoft Word et Google Docs sont des logiciels de traitement de texte. Ils permettent de créer rapidement et simplement des documents, voués à être consultés en ligne ou à être imprimés. Ils représentent des incontournables pour quiconque souhaite éditer du texte.

Microsoft Excel et Google Sheets sont des logiciels de tableur permettant de traiter et gérer des données, mais aussi de faire des calculs, des analyses ou des créations graphiques.

Microsoft PowerPoint est un outil pour créer des présentations professionnelles, attrayantes et personnalisées, afin de communiquer efficacement au public lors de réunions notamment.

Google Form est une application Google permettant de créer des formulaires et des questionnaires interactifs afin de recueillir des réponses et des données auprès d'autres personnes via Internet.

Quel que soit votre besoin, de nombreux outils de bureautique existent pour vous faciliter la tâche et optimiser votre temps. Gratuits ou payants, il en existe aujourd'hui un large choix qui vous permettront d'améliorer votre productivité. Formation en ligne, cours en personne, formation sur site, tutorat privé... Le choix de la formation en bureautique dépend de vos besoins et des connaissances que vous possédez déjà. Plusieurs options de formation en bureautique existent en fonction de vos objectifs.

Avec **Expertisme**, vous pouvez vous former en présentiel ou en Distanciel avec l'accompagnement de nos Formateurs Experts Métiers. Au total, nous proposons une offre de formations pour apprendre à maîtriser les principales applications de bureautique. Nos Formateurs Experts Métiers vous transmettent leurs savoir-faire pour que vous puissiez acquérir les compétences fondamentales pour créer, modifier et présenter des documents professionnels sur Word, Excel ou tout autre outil de manière efficace.

Avant de choisir une formation en bureautique, déterminez vos objectifs spécifiques. Souhaitez-vous améliorer vos aptitudes de base, devenir plus efficace dans votre travail, obtenir une certification, ou acquérir des connaissances avancées ? Cela vous aidera à choisir la formation la plus adaptée à vos besoins.

En bref, de nombreuses possibilités de formation aux logiciels de bureautique s'offrent à vous. Les activités en lien avec l'informatique bureautique couvrent une multitude de tâches et de compétences nécessaires pour utiliser efficacement les logiciels et les outils informatiques utilisés quotidiennement dans un environnement de bureau. Voici une liste de quelques-unes des activités principales en lien avec l'informatique bureautique :

1. **Le traitement de texte** : Créer et éditer des documents texte avec des logiciels comme Microsoft Word ou Google Docs.
2. **Utilisation de logiciels de tableur** : Créer des feuilles de calcul, saisir des données et créer des graphiques avec des applications comme Microsoft Excel ou Google Sheets.
3. **Création de présentations** : Générer des diaporamas et des présentations visuelles avec des logiciels comme Microsoft PowerPoint ou Google Slides.
4. **Gestion des e-mails** : Manier des logiciels de messagerie électronique comme Microsoft Outlook ou Gmail pour envoyer et recevoir des e-mails.
5. **Traitement de l'information** : Organiser, trier, filtrer et gérer les informations stockées dans des bases de données ou des systèmes de gestion de l'information.
6. **Gestion de fichiers** : Créer, déplacer, renommer et organiser des fichiers et des dossiers sur un serveur drive comme OneDrive par exemple.

En bref, les activités en lien avec l’informatique bureautique couvrent toutes les tâches nécessaires pour travailler de manière productive avec les outils informatiques dans un environnement de bureau. Elles sont essentielles pour de nombreuses professions et secteurs d’activité. Les bases de la bureautique sont les compétences incontournables et primordiales pour travailler efficacement dans un environnement de bureau en utilisant des outils informatiques. Voici une liste des bases qu’il est important de savoir maîtriser avant toute chose en bureautique :

1. **Savoir utiliser un ordinateur** : Allumer, éteindre et redémarrer un ordinateur et savoir manier une souris et un clavier.
2. **Système d'exploitation** : Appréhender les notions simples du système d'exploitation (Windows ou macOS par exemple) pour gérer des documents, pour naviguer et installer des logiciels.
3. **Applications de bureautique** : Savoir manier à minima les logiciels répandus pour le traitement de texte (Microsoft Word, Google Docs...), le tableur (Microsoft Excel, Google Sheets...), et le logiciel de présentation (Microsoft PowerPoint, Google Slides...).
4. **Gestion des fichiers et dossiers** : Pouvoir créer, renommer, déplacer, copier, coller ou encore supprimer des fichiers et des dossiers, et comprendre l'arborescence des différents répertoires.
5. **Sauvegarde des éléments** : Saisir l'importance de la sauvegarde régulière des données et savoir comment faire des sauvegardes sur des supports externes ou dans le drive.
6. **Gestion de l'e-mail** : Savoir utiliser une messagerie électronique, envoyer, recevoir, et trier des e-mails, et savoir comment gérer les pièces jointes.
7. **Résolution de problèmes** : Savoir régler des problèmes informatiques courants, comme des bugs sur des logiciels ou applications.
8. **Communication et collaboration en ligne** : Savoir manier des outils de communication en ligne comme par exemple Zoom ou Microsoft Teams pour les réunions.

Que ce soit pour apprendre ou renforcer ses aptitudes en bureautique, suivre une formation bureautique est très utile pour se faire une place sur le marché du travail.

D'abord, elle permet d'améliorer sa productivité. Lorsqu'on acquit et développe des compétences informatiques, cela permet d'effectuer des tâches plus rapidement et plus efficacement, permettant ainsi de gagner un temps précieux.

Avoir des connaissances en bureautique permet aussi de communiquer de manière plus efficace en utilisant des présentations, en échangeant par e-mail ou bien encore en éditant des documents ou d'autres supports numériques. Cela participe à l'amélioration des échanges entre les collaborateurs.

Une formation en bureautique peut également participer au fait de réduire les coûts liés aux erreurs humaines, aux retards et aux inefficacités, ce qui peut parfois avoir un impact financier positif sur une entreprise.

Enfin, savoir utiliser les logiciels de bureautique fait souvent partie des pré-requis recherchés par les employeurs. Cela renforce le profil des individus sur le marché de l'emploi permettant de leur ouvrir de nouvelles portes pour leur carrière.

En bref, la formation en bureautique possède de nombreux avantages à la fois pour les individus et les entreprises. Elle améliore la productivité, la compétitivité, la communication, ce qui peut avoir un impact positif sur les résultats et la satisfaction au travail.

NOTRE MÉTHODOLOGIE

Nous nous appuyons sur des techniques pédagogiques acquises grâce à 10 ans de formations et d'expérience dans nos domaines technologiques et avec des outils que nous utilisons au quotidien. Notre but est de

réaliser un transfert de compétences avec nos stagiaires et ainsi permettre une mise en œuvre opérationnelle sur leur activité dès la fin de la formation.

CERTIFICATION QUALIOP

Depuis Septembre 2020, **Expertisme** arbore la Certification Qualiopi. Nous répondons ainsi aux récents critères qualités imposés par le décret n°2015-790 du 30 juin 2015 à tout organisme de formation souhaitant perdurer. Ainsi nous nous adaptons mieux à chacun de nos stagiaires en les accompagnant, et en prenant compte de leurs appréciations.

DES CONTENUS SUR MESURE

Que votre formation soit dans un cadre individuel ou intra-entreprise, nous créons leurs contenus sur mesure en fonction de vos attentes et des objectifs fixés. Nous sommes pragmatiques en vous proposant un

transfert de compétences qui vous rende très rapidement opérationnel.

LIEUX DE FORMATION

Nous sommes présents au plan national ! Et nous venons vous rejoindre partout en France dans votre entreprise ou dans nos 20 centres de formation : Angers, Aix-en-Provence, Besançon, Bordeaux, Bourges, Chartres, Laval, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Orléans, Paris, Rennes, Rouen, Strasbourg, Dijon, Tours, Troyes

SATISFACTION

Chez **Expertisme**, la satisfaction de nos clients est primordiale, nous y prêtons une très grande attention. C'est la raison pour laquelle Expertisme compte pour l'année 2021, une satisfaction de 98 % de ses stagiaires et clients.

ACCÈS HANDICAP

Chez **Expertisme**, nous accompagnons la différence ! Toute demande spécifique à l'accessibilité de la formation par des personnes handicapées donnera lieu à une attention particulière et le cas échéant une adaptation des moyens de la formation.

FINANCEMENT

Que vous soyez salarié d'une entreprise, demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi, chef d'entreprise ou un indépendant vous disposez d'un droit à la formation. De nombreux dispositifs existent pour financer jusqu'à 100% des coûts de formations.

**Contactez-nous
pour votre formation !**

