

**Catalogue des modules****Bureautique – Niveau 2**

Approfondissement pour un usage professionnel : structuration, analyse et exploitation de données, documents plus fiables et plus rapides à produire.

Publics cibles

- Utilisateurs intermédiaires
- Salariés administratifs ou commerciaux
- Agents en recyclage ou évolution de poste

Objectifs

- Structurer et analyser des données
- Automatiser certaines tâches
- Produire des documents professionnels

Les essentiels

- Tableur avancé : formules, graphiques, tris, filtres
- Tableaux de suivi & tableaux de bord simples
- Mise en page professionnelle

Approfondir Word (documents professionnels)

- Mise en page propre : marges, styles, en-têtes/pieds de page
- Documents longs : titres, sommaire automatique, numérotation
- Tableaux, listes, insertion d'images et éléments visuels
- Modèles de documents : courrier, compte rendu, procédure
- **Publipostage** : lettres, attestations, listes à partir de données
- Export et partage : PDF, impression, bonnes pratiques

Approfondir Excel (organisation et calculs)

- Structurer une base : colonnes, formats, contrôles de saisie
- Formules intermédiaires : SI, ET/OU, NB.SI, SOMME.SI, RECHERCHE
- Tri, filtres avancés, mise en forme conditionnelle
- Tableaux et synthèses : tableaux croisés dynamiques (initiation)
- Graphiques simples pour le suivi d'activité

PowerPoint (présentations claires et impactantes)

- Structure et narration : plan, messages clés, hiérarchie visuelle
- Masque, thèmes, cohérence des polices et couleurs
- Insertion d'images, icônes, tableaux, graphiques
- Animations sobres, export PDF, préparation à l'oral

Organisation et productivité (niveau 2)

- Organisation des fichiers : arborescence, nommage, versions
- Gestion des e-mails : règles, dossiers, recherche, archivage
- Partage et collaboration : bonnes pratiques, éviter les doublons
- Sécurité : mots de passe, phishing, pièces jointes, sauvegardes