



# PROGRAMME DE FORMATION

BENCHIKH FARAH

FORMATION  
INITIATION BUREAUTIQUE



IFF CONSULTING

Crée par  
IFF Consulting

# INITIATION BUREAUTIQUE

• **PUBLIC :**

Tous publics.

• **PRÉREQUIS :**

Aucun

• **DURÉE :**

3 jours soit 21H de formation.

• **DATE OU PÉRIODE DE FORMATION :**

À définir

• **HORAIRES :**

De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

• **NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :**

Minimum : 1 / Maximum : 8

• **MODALITÉS D'INSCRIPTION :**

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

• **LIEU :**

Intra ou inter

**Pour accès aux personnes porteurs d'un handicap : Nous consulter.**

• **FORMATEUR :**

Mme Farah BENCHIKH

• **PRISE EN CHARGE :**

Cette formation est éligible jusqu'à 100 % du financement de la formation professionnelle

• **TARIF :**

à partir de 700 euros.

**À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :**

- Découvrir le traitement de texte, créer ou modifier des courriers et des documents simples.
- Acquérir les bases des logiciels WORD et EXCEL.
- Réaliser des tableaux simples et des graphiques.
- Mesurer l'importance de ses tâches afin de prioriser les demandes à traiter de manière efficace.
- Gérer les situations stressantes en gardant les idées claires.
- Cerner les situations professionnelles pour s'organiser et répondre en temps et en heure aux sollicitations.



IFF CONSULTING

Siège social : 2 IMP CONDORCET 42290 SORBIERS

Tél. : 06 58 09 42 59- [iffconsultingmanagement@gmail.com](mailto:iffconsultingmanagement@gmail.com)

N° Siret : 82953586300023 - N° de déclaration d'activité 84420301842 auprès du préfet de la région ARA

PROGRAMME DE FORMATION

# INITIATION BUREAUTIQUE

## Contenu de formation

### Jour 1 (soit 7H)

#### • **Initiation EXCEL**

- Connaissance du vocabulaire de base du logiciel EXCEL.
- Découverte de l'interface du tableur.
- Création et mise en forme de tableaux simples.
- Saisie et présentation des données.
- Utilisation des fonctions mathématiques de base (somme, moyenne, mini, maxi, etc.).
- Choix des formats cellule.
- Présentation et modification des graphiques.
- Personnalisation des barres d'outils ou du ruban.
- Gestion des documents : feuille de calcul et classeur.
- Enregistrement et impression.

### Jour 2 (soit 7H)

#### • **Initiation WORD**

- Découvrir l'interface du logiciel de traitement de texte.
- Saisir du texte.
- Se déplacer dans le document et sélectionner du texte.
- Modifier le texte et utiliser le correcteur d'orthographe.
- Mettre en forme le document (caractères, paragraphes, mise en page, etc.)
- Créer un tableau, le structurer et le mettre en forme.
- Illustrer le document.
- Enregistrer, ouvrir et fermer un document.
- Imprimer un document.



### Jour 3 (soit 7H)

- **Présentation des grandes lois de la gestion du temps et des priorités**
  - Focus sur les 6 lois fondamentales de la gestion du temps.
  - Retour sur la perception personnelle du temps.
  - Distinguer les composantes de la gestion du temps.
  - Comprendre la structure chronobiologique du temps.
- **Connaître les étapes à respecter pour bien gérer son temps**
  - Définir les tâches à accomplir.
  - Etablir les priorités et distinguer l'urgent de l'important.
  - Planifier à court terme, moyen terme et long terme.



# INITIATION BUREAUTIQUE

## Contenu de formation

- **Apprendre à se projeter et comprendre les effets du temps**
  - Tester sa capacité à gérer son temps.
  - Analyser ses missions et ses tâches (ceux de son entreprise, les siens propres).
  - Prendre conscience des objectifs et contraintes de chacun.
  - Repérer les mécanismes qui nous sabotent : les messages contraignants.
  - Repérer les parasites du temps et les causes de perte de temps.
- **Comment organiser son temps sereinement ?**
  - Combien de temps investir selon l'activité ?
  - Appréhender la notion d'urgent et d'important dans la gestion des priorités.
  - Repérer les blocages dans l'efficacité de son action
  - Hiérarchiser les priorités et planifier sa journée.
  - Établir des priorités en fonction de ses tâches, de son environnement professionnel et des contraintes subies. Choisir entre le " Il faut " et le " J'ai envie ".



# INITIATION BUREAUTIQUE

## MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation.
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

## MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RESULTATS

- Feuille de présence signée des participants et du formateur par demi-journée.
- Attestation de fin de formation mentionnant :
  - Les objectifs,
  - La nature,
  - La durée de l'action,
  - Les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

### ◦ Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant.
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules.
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas.
- Réflexion et échanges sur des cas pratiques.
- Retours d'expériences.

### ◦ Éléments matériels :

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire.
- Support de cours au format numérique et version papier transmis au participant par mail et support papier en fin de la formation.

### ◦ Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation, le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

#### ▪ Contact :

**BENCHIKH Farah** : [iffconsultingmanagement@gmail.com](mailto:iffconsultingmanagement@gmail.com)