

Catalogue des Formations

2026

Contact

Thomas Beaury

numericaux@gmail.com

06 69 77 37 06

SOMMAIRE



Formation Microsoft Excel

3



**Atelier aide à la recherche
d'emploi et création de CV**

6



Formation Microsoft Excel

Objectifs

Acquérir les notions essentielles pour créer et gérer des projets Excel.

Accompagner les utilisateurs pour une utilisation professionnelle bureautique.

Être capable de créer / gérer des projets de manière autonome.

Contenu de la formation

La formation peut être dispensée sur site ou bien en distanciel. Elle aborde les notions fondamentales afin de permettre à l'utilisateur de créer et gérer ses projets Excel en tout autonomie.

Les supports pédagogiques sont mis à disposition avec la formation.

Les modules peuvent être ajustés selon les besoins et niveaux des apprenants.

Modalités

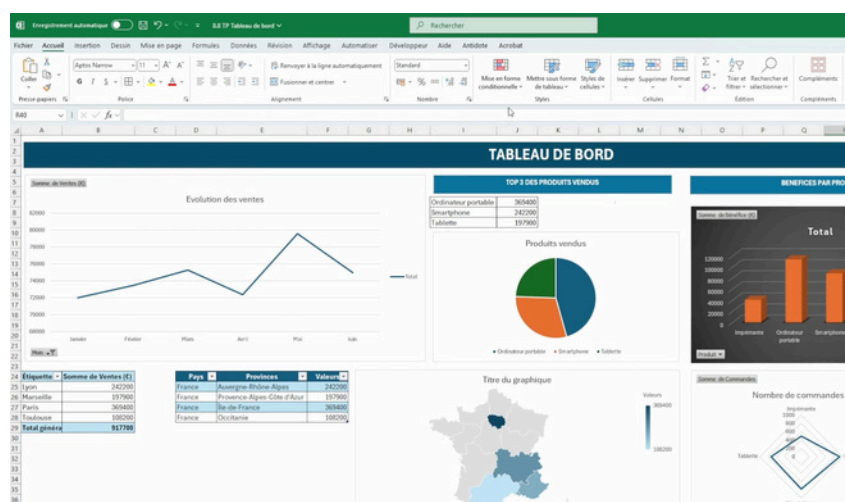
Durée : selon les modules sélectionnés

Formateur : Thomas Beaury

Effectif du groupe :

- 12 personnes en présentiel
- 8 personnes en distanciel

Tarifs : selon devis





Le programme de la formation

Infos pratiques :

Vous trouverez ici l'ensemble des modules de la formation Excel. Selon vos besoins, vous pouvez choisir de sélectionner l'intégralité ou une partie des modules listés ci-dessous.

N'hésitez pas à préciser les modules qui vous intéressent lors de votre demande de devis.

Ref	Module	Contenu	Durée
ME1	Découverte	• Installer la suite Microsoft Office • Les alternatives	1 à 2h
ME2	Prise en main d'Excel	• Ouvrir et enregistrer un projet Excel • Découvrir l'interface, apprendre le vocabulaire	1 à 2h
ME3	Saisie et manipulation des données	Les formats de cellules, déplacements au clavier, raccourcis, les options de collage, la poignée de recopie, le mode édition...	4h
ME4	Calculs de base	Les calculs de base : addition, soustraction, moyenne, etc. Répéter une formule avec la poignée de recopie	2h
ME5	Les fonctions	Apprendre les fonctions. Utiliser les fonctions de base : SOMME (), MOYENNE ()... Les fonctions avancées : NB.SI, NBVAL, RECHERCHEV...	8h
ME6	Mise en forme des données	Mise en forme du texte, créer des bordures, figer l'entête, trier les données, les listes déroulantes, mise en forme conditionnelle...	4h
ME7	Les tableaux Excel	Créer un tableau dynamique, extension automatique, les références structurées, répétition automatique de formules dans un tableau...	4h
ME8	Les graphiques	Les types de graphiques : en courbes, à barres, se secteurs, etc. TP : Pyramide des âges + TP : Le tableau de bord	8h
ME9	Les TCD	Apprendre les tableaux croisés dynamiques Créer un TCD complexe L'assistant de création de TCD	6h



Le programme de la formation

LA SUITE ...

Ref	Module	Contenu	Durée
ME10	Les Macros Excel	• Créer une macro via l'interface graphique • Automatiser des tâches simples	4h
ME11	Introduction au VBA	• Introduction au VBA (le langage de programmation intégré à la suite bureautique)	4 à 8h

A savoir :

Toutes les durées indiquées dans les différents modules sont approximatives et pourront être ajustées selon l'effectif du groupe, le niveau des stagiaires et les besoins du client.





Atelier aide à la recherche d'emploi et création de CV

Objectifs

Accompagner les participants dans la valorisation de leur profil et l'optimisation de leurs démarches de recherche d'emploi.

Être capable de créer un CV clair, moderne et adapté au projet professionnel.

Contenu de la formation

Cet atelier propose un contenu pédagogique ayant pour objectif d'**accompagner les participants** dans leurs démarches de recherche d'emploi.

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de créer un **CV clair** en utilisant des outils numériques actuels comme **Canva**.

L'atelier vise également à renforcer l'autonomie des participants dans leurs recherches, à mieux cibler les offres et analyser le marché de l'emploi sur leur secteur d'activité.

Modalités

Durée : *selon les modules sélectionnés*

Formateur : *Thomas Beaury*

Effectif du groupe :

- 10 personnes en présentiel
- 6 personnes en distanciel

Tarifs : *selon devis*





Le programme de l'atelier

Infos pratiques :

Vous trouverez ici l'ensemble de cet atelier. Selon vos besoins, vous pouvez choisir de sélectionner l'intégralité ou une partie des modules listés ci-dessous.

N'hésitez pas à préciser les modules qui vous intéressent lors de votre demande de devis.

Ref	Module	Contenu	Durée
AR1	Définir son projet professionnel	- Faire le point sur son parcours, ses compétences - Identifier ses objectifs professionnels	2h
AR2	Analyser le marché de l'emploi sur son secteur	- Utiliser les statistiques en ligne pour connaître le marché de l'emploi sur son secteur (Ex : base de données France travail : https://dataemploi.francetravail.fr) - Identifier les besoins des recruteurs	4h
AR3	Atelier aide à la création de CV	- Comprendre les attendus d'un CV - Créer son CV à l'aide d'outils numériques actuels (Canva, Pixabay, Word, IA, etc.)	4 à 8h
AR4	Connaître les sites d'offres d'emploi	- Identifier les sites d'offres d'emploi pertinents aujourd'hui - Optimiser l'envoi de candidatures en ligne après avoir compris les problématiques (ex : <i>déjouer le piège des filtres ATS</i>)	2h
AR5	Renforcer sa présence numérique	- Apprendre comment créer son profil LinkedIn - Soigner son image professionnelle en ligne - Utiliser les réseaux sociaux pour élargir le réseau	2h
AR6	Savoir organiser sa recherche d'emploi	- Tableau de suivi des candidatures - Savoir gérer les relances de candidatures - Choisir la méthode de candidature adaptée	4h
AR7	Rédiger une lettre de motivation pertinente	- Comprendre l'objectif de la lettre de motivation - Structurer une lettre claire et convaincante - Adapter son discours à l'entreprise et au poste	4h
AR8	Bilan et conseils personnalisés	- Relecture et amélioration des CV réalisés - Conseils personnalisés selon les profils - Questions / réponses et pistes d'amélioration	2 à 4h