

Programme de formation

Nom de la formation : Maîtriser Word et Excel pour structurer et piloter son activité d'auto-entrepreneur

DUREE ET LIEU DE FORMATION

- **Durée en heures** : 80 heures
- **Lieu** : à distance, via un outil de vidéoconférence.

PUBLIC CONCERNÉ

Auto-entrepreneurs en lancement ou développement de leur activité

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur (navigation, clavier, souris)
Avoir un accès à Microsoft Office (Word & Excel)

QUALITÉ ET INDICATEURS DE RÉSULTATS

ACCESSIBILITÉ

Cette formation se déroule en distanciel synchrone via un outil de vidéoconférence et prévoit des conditions d'accessibilité adaptées à différentes situations de handicap. Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter à : contact@bk-consulting.fr pour envisager la faisabilité.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le bénéficiaire sera capable de :

- Créer des documents professionnels clairs et structurés avec Word (devis, factures, courriers, contrats).
- Organiser et automatiser ses suivis d'activité, financiers et clients avec Excel.
- Gagner en autonomie dans la gestion administrative, commerciale et financière de son activité.

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – Prise en main de Word et Excel (5h)

Objectifs : Comprendre l'environnement Office et organiser ses fichiers.

- Interface et navigation dans Word et Excel
- Création, enregistrement, gestion de documents
- Découverte de OneDrive et des sauvegardes cloud
- Conseils d'organisation pour gagner du temps

MODULE 2 – Word : créer des documents professionnels (15h)

Objectifs : Maîtriser les bases de Word pour créer des documents administratifs.

- Mise en forme du texte, paragraphes, listes
- Utilisation des tabulations et tableaux simples
- Insertion d'éléments visuels (logo, images, formes)
- Création de modèles de devis, factures et lettres types
- Gestion des marges, pieds de page, en-têtes
- Export PDF et impressions

MODULE 3 – Word : outils avancés pour l'organisation (10h)

Objectifs : Structurer ses documents longs et automatiser certaines tâches.

- Utilisation des styles pour automatiser la mise en forme
- Création d'un sommaire automatique
- Liens internes, signets, numérotation automatique
- Création de modèles et de trames personnalisées
- Gestion des versions de documents

MODULE 4 – Word : publipostage et communication (5h)

Objectifs : Gérer l'envoi de documents en série.

- Création d'une base de données client
- Lien avec Excel pour publipostage
- Lettres, étiquettes, emailings personnalisés
- Envois groupés

MODULE 5 – Excel : bases et manipulation de données (5h)

Objectifs : Maîtriser les fondations d'Excel pour créer des tableaux simples.

- Saisie et mise en forme de données
- Utilisation de formules de base : somme, moyenne, %
- Fusion de cellules, alignement, format de nombres
- Tri, filtres, copier-coller intelligent

MODULE 6 – Excel : organisation de l'activité (10h)

Objectifs : Suivre son activité avec des outils simples.

- Création de tableaux de suivi (clients, prestations)
- Suivi des règlements, relances, échéances
- Planning mensuel ou hebdo
- Mise en forme conditionnelle (retards, seuils)

MODULE 7 – Excel : gestion financière (10h)

Objectifs : Structurer sa comptabilité simple avec Excel.

- Création d'un tableau de facturation automatisé
- Suivi des recettes et dépenses
- Calcul de la rentabilité et des marges
- Prévisions de chiffre d'affaires et seuils d'alerte

MODULE 8 – Excel : outils d'analyse (10h)

Objectifs : Analyser son activité et prendre des décisions.

- Tableaux croisés dynamiques (TCD)
- Graphiques (barres, camemberts, chronologies)
- Suivi de performances ou d'objectifs
- Analyse visuelle de son activité

MODULE 9 – Excel : automatisation simple (5h)

Objectifs : Automatiser certaines tâches pour gagner du temps.

- Fonctions logiques (SI, NB.SI, RECHERCHEV)
- Création de modèles Excel réutilisables
- Introduction aux macros sans codage
- Listes déroulantes, protection de cellules

MODULE 10 – Projet final personnalisé (5h)

Objectifs : Mettre en application les acquis à travers un projet concret.

- Création d'un kit personnalisé (modèles Word + tableau Excel)
- Présentation orale ou écrite du projet
- Évaluation finale et retours individualisés

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Modalités d'organisation

Formation réalisée en distanciel grâce à un outil de vidéoconférence (synchrone)

Equipe pédagogique

Chez BK consulting, notre équipe est composée d'experts dans chaque domaine, dont l'objectif est d'optimiser la performance des entreprises et des organisations.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accompagnement formateur : Suivi et conseils personnalisés par le formateur durant la formation.
- Formation distancielle synchrone (visioconférence)
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, mises en pratique et cas concrets
- Remise de supports de cours + fichiers d'exercices + accès à des tutoriels vidéo

Modalités de suivi et d'évaluation

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Le suivi de la réalisation se fera pas la signature de feuille d'emargement par demi-journée.
- L'évaluation de l'acquisition des compétences s'effectue tout au long de la formation grâce à des exercices, des ateliers pratiques et des mises en situation.
- Évaluations formatives à chaque fin de module (quiz, exercices)
- Évaluation finale : réalisation d'un projet personnalisé (tableau de gestion + kit de documents Word)
- Un certificat de réalisation est remis à l'apprenant à l'issue de la formation

Evaluation de l'action de formation et de l'organisme

Nous plaçons la satisfaction de nos apprenants au cœur de nos préoccupations, en mesurant régulièrement leur progression tout au long de nos formations pour garantir un apprentissage de qualité et un accompagnement personnalisé vers la réussite

Dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue, une enquête de satisfaction sera envoyée en fin de formation aux apprenants, formateurs et prescripteurs, le cas échéant.

Une évaluation différée est également envoyée trois mois après la formation afin de mesurer l'impact de la formation sur le projet professionnel et l'application des compétences acquises.

Accessibilité et délais d'accès

Prise en charge des personnes en situation d'handicap

Nous mettons un point d'honneur à garantir l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap. Que ce soit en termes d'accès physique, de supports pédagogiques ou d'aménagements spécifiques, nous nous engageons à adapter nos sessions pour répondre aux besoins individuels. Si vous avez des besoins particuliers, n'hésitez pas à nous en informer en amont afin que nous puissions prendre les dispositions nécessaires pour vous assurer une expérience de formation optimale.

Délai moyen d'entrée en formation :

Entre 15 jours et 1 mois (en fonction du délai de traitement de l'organisme de financement quand il est sollicité pour une prise en charge) ou selon les dates convenues avec le client.