

# PROGRAMME DE FORMATION: PRATIQUE DE WORD ET EXCEL POUR BOULANGERIE - FOAD SUR MESURE

## Objectifs

L'objectif de cette formation est d'amener l'employé (e) de boulangerie à :

## Public et prérequis

Public concerné : Employés de boulangerie

Prérequis: Aucun

## Tarif

590€ par stagiaire pour 5h de formation

## Durée

L'action « PRATIQUE DE WORD ET EXCEL POUR BOULANGERIE - FOAD SUR MESURE » sera d'une durée de 5h incluant cours théoriques, exercices à faire chez soi.

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

Les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Accès durant 30 jours à un e learning avec cours, vidéos, quizz, QCM via 360 Learning
- Etude et analyse de cas concrets
- Exercices à faire et étude des corrections
- Manuel remis avec outils concrets

La formation sera entièrement réalisée à distance.

Moyens matériels et techniques permettant d'assister et d'accompagner le stagiaire.

Le stagiaire peut envoyer des messages directement à l'administrateur technique, ingénieur de formation, via la plateforme LMS 360 learning ou par mail à [assist.technique.canastelerh@gmail.com](mailto:assist.technique.canastelerh@gmail.com). Le délai de réponse est de 24h.

Moyens d'assistance pédagogique.

Le stagiaire peut envoyer des messages directement via la plateforme LMS 360 learning à l'administrateur et un mail aux concepteurs des formations à l'adresse [assist.pedagogique.canastelerh@gmail.com](mailto:assist.pedagogique.canastelerh@gmail.com). Le délai de réponse est de 24h.

## Contenu

### Module 1 : Présentation générale de Word et Excel

- Se repérer dans Word, créer et présenter un document, choisir la police, faire des titres etc.
- Se repérer dans Excel, concevoir un tableau simple, créer des formules simples

### Module 2 : Créer des affiches publicitaires et fiches allergènes sur Word

- Choisir le contenu des documents
- Mettre en forme les documents
- Insérer un tableau

### Module 3 : Créer des factures et plannings sur Excel

- Connaître les éléments obligatoires à faire figurer dans une facture
- Créer une facture avec les formules
- Utiliser le publipostage Word/Excel pour créer des factures à partir d'une base de données Word
- Créer un planning sur Excel

## Suivi et évaluation

### Outils d'évaluation mis en œuvre au terme de la formation :

- Questions écrites de type QCM (avant et après formation)
- Des fiches d'évaluation à la fin de chaque module (soit 3 fiches au total)

A la fin de la formation est remis au stagiaire:

- Un certificat de réalisation
- Une attestation de fin de formation

## Contact

CANASTELE RH

1 Avenue de la résistance, 33310 LORMONT

Tel : 06.61.90.58.92

[contact@canastelerh.fr](mailto:contact@canastelerh.fr)

[www.canastelerh.fr](http://www.canastelerh.fr)

SIREN 804742708 RCS de Bordeaux

Numéro de déclaration d'existence  
72330964533