

**Découvrez Office 365****Le 05/10/2026****OBJECTIFS DE LA FORMATION**

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

- Découvrir Office 365
- Se repérer dans l'interface
- Pouvoir travailler avec les outils collaboratifs

**CONTENU****AVANT LA FORMATION**

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

**JOUR 1**

Matin

Présentation d'Office 365

- Découverte d'Office 365
- Vue d'ensemble des différents composants
- Accéder et se connecter à Office 365
- L'accès au portail, la mobilité
- L'interface du portail

**Après-midi**

Utiliser Word, Excel et PowerPoint

- Créer des documents Microsoft Office Online
- Reprendre les documents dans l'application du poste de travail
- Modifier des documents à plusieurs (coédition)

Rédiger dans Word

- Menu Fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc...)
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Découvrir le ruban : groupes, icônes
- Mise en page et impression de documents
- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Automatiser la correction lors de la saisie
- Recherche « intelligente »
- Envoyer son document par mail

Utiliser les fonctionnalités Excel

- Gérer la mise en page avec la suite Office.
- Appliquer des formules de calcul.



**CONTACTEZ  
NOUS**

**Du Lundi au Vendredi**

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : [serviceclient@formasuite.fr](mailto:serviceclient@formasuite.fr)

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

**FORMASUITE**

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Faciliter le formatage d'une cellule.
- Mettre en forme des graphiques.
- Utiliser la fonction de tableaux croisés

**Créer des présentations avec PowerPoint**

- Personnaliser vos dispositions de diapositives.
- Insérer des graphiques en interactivité avec Excel.
- Mettre en forme des objets et textes.

**Découvrir les nouveautés communes**

- Utiliser les objets graphiques.
- Comprendre les nouveautés du volet de format de mise en forme

**JOUR 2****Matin****Utiliser OneDrive et SharePoint**

- Accéder à son OneDrive
- Créer / charger un document
- Créer / charger un dossier
- Le menu du document
- Naviguer dans l'espace OneDrive
- Créer / utiliser des métadonnées
- Créer / utiliser des affichages
- Modifier un document dans le navigateur et dans Office 365
- Partager un document
- Extraire / archiver
- Le dossier "Partager avec tout le monde"
- Définir une alerte sur modification
- Déplacer / copier un document
- Suivre un document
- Gérer plusieurs versions
- Envoyer un lien vers un document
- Gérer la corbeille
- Rechercher un document
- Utiliser le panneau d'informations
- Synchroniser les documents avec son poste de travail
- Accéder à un espace d'équipes SharePoint
- Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint
- Créer une alerte sur une liste et une bibliothèque SharePoint
- Les sites d'archives et de recherche SharePoint

**Après-midi****Planifier et animer des réunions avec Teams**

- Prise en main de Teams en ligne / sur poste de travail
- Vérifier la disponibilité de ses collaborateurs
- Etablir une conversation avec un collaborateur distant
- Contacter un collaborateur avec ou sans vidéo
- Partager un écran, un document
- Planifier une réunion



**CONTACTEZ  
NOUS**

**Du Lundi au Vendredi**

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : [serviceclient@formasuite.fr](mailto:serviceclient@formasuite.fr)

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

**FORMASUITE**

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Improviser un sondage avec Forms pendant une réunion

**Gérer un projet en équipe avec Teams et Planner**

- Créer des équipes privées ou publiques
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Gérer les documents partagés de l'équipe
- Modifier un document à plusieurs
- Utiliser Planner pour assigner des tâches aux membres de l'équipe et suivre l'avancement du projet
- Organiser les tâches dans des compartiments

**JOUR 3**

Matin

**Prendre des notes avec OneNote Online**

- Accéder au bloc-notes du site SharePoint
- Créer une section / une page
- Saisir du texte à la volée
- Travailler à plusieurs sur un bloc-notes
- Insérer un symbole
- Insérer une image, un document ou un lien

**Planner dans Microsoft 365**

- Naviguer dans le calendrier
- Créer
  - Un évènement
  - Une réunion avec l'assistant planification
  - Un rappel
- Apprendre à réserver une salle
- Partager son calendrier
- Organiser son travail avec les tâches
- Retrouver ses mails et son calendrier sur un appareil mobile

**Après-midi**

Initiation à Outlook

- Messagerie : Gérer ses messages, son absence, rechercher des messages
- Utilisation d'Outlook Web App en mode Hors Connexion
- Calendrier
- Contacts
- Organiser ses Tâches

**Créer et partager un panneau Web interactif avec Sway**

- Ajouter du texte, des images et d'autres contenus variés.
- Rechercher et importer du contenu pertinent à partir d'autres sources.
- Transformer et présenter des informations de façon moderne, interactive et attractive.
- Remettre en page automatiquement selon un modèle prédéfini (bouton remix).
- Trouver des images, vidéos, tweets à faire glisser directement dans la composition existante.
- Insérer un code sur une page Web pour partager ses présentations et les rendre responsive design.

**FIN DE LA FORMATION**

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

**CONTACTEZ  
NOUS**

**Du Lundi au Vendredi**

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : [serviceclient@formasuite.fr](mailto:serviceclient@formasuite.fr)

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

**FORMASUITE**

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

Une première connaissance de la suite Office est demandée

**PUBLIC VISE**

Toute personne utilisatrice d'Office version 2010, 2013 ou 2016

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

**DUREE**

21 heures

**PEDAGOGIE**

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

***Suivi de l'exécution :***

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

***Appréciation des résultats :***

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

**Moyens et supports pédagogiques :**

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

**Modalités d'évaluation et de suivi :**

**CONTACTEZ  
NOUS**

**Du Lundi au Vendredi**

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : [serviceclient@formasuite.fr](mailto:serviceclient@formasuite.fr)

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

**FORMASUITE**

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du 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.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.



**CONTACTEZ  
NOUS**

**Du Lundi au Vendredi**  
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00  
Par téléphone au **05 31 60 07 07**  
Par email : [serviceclient@formasuite.fr](mailto:serviceclient@formasuite.fr)  
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

**FORMASUITE**  
12 rue Courbet 82000 Montauban  
SIRET : 842 016 594 00017  
N° de déclaration d'activité :  
76820087382