

Pack Office 365 et Outlook : Formation Complète pour Débutants**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 les outils essentiels d'Office 365 et maîtriser leurs bases.
- Apprendre à créer, organiser et partager des documents avec Word, Excel et PowerPoint.
- Comprendre les fonctionnalités fondamentales d'Outlook pour gérer les emails et agendas.
- Savoir organiser ses contacts, tâches et réunions avec Outlook.
- Développer des compétences pratiques pour une utilisation autonome et efficace.

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 : Découverte et prise en main d'Office 365**Matin : Introduction au Pack Office 365**

- Présentation des outils inclus dans Office 365 : Word, Excel, PowerPoint, OneDrive.
- Accès à l'interface en ligne et installation des applications.
- Introduction à OneDrive : stockage, partage et sauvegarde des fichiers.
- Découverte des outils collaboratifs : coédition de documents et partage en temps réel.

Après-midi : Premiers pas avec Word et Excel

- Word : création de documents simples, insertion de texte et mise en forme de base.
- Excel : création de tableaux simples et introduction aux formules de calculs.
- Exercices pratiques pour manipuler les fonctionnalités de base.

Jour 2 : Approfondissement des outils Office 365**Matin : Word et Excel avancés**

- Word : gestion des styles, insertion d'images, tableaux et numérotation automatique.
- Excel : introduction aux graphiques, tri des données et mise en forme conditionnelle.
- Découverte des fonctions essentielles pour organiser les données (somme, moyenne, etc.).

Après-midi : PowerPoint et outils collaboratifs

- PowerPoint : création de présentations simples avec texte, images et transitions.
- Utilisation des modèles prédéfinis pour structurer les diapositives.
- Introduction à Teams et SharePoint : partage de fichiers et collaboration avec son équipe.

**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

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

Jour 3 : Découverte et prise en main d'Outlook**Matin : Gestion des emails et des contacts**

- Introduction à l'interface Outlook et ses fonctionnalités principales.
- Envoi, réception et organisation des emails : tri, archivage et gestion des dossiers.
- Création et gestion des contacts : ajout, modification et création de groupes.
- Paramétrage des règles automatiques pour simplifier la gestion des emails.

Après-midi : Gestion des calendriers et des tâches

- Création et gestion des calendriers : événements, rappels et invitations.
- Introduction aux tâches et aux notes pour organiser le travail quotidien.
- Partage des calendriers et coordination des réunions avec des collègues.
- Exercices pratiques pour maîtriser les bases d'Outlook et intégrer ses fonctionnalités dans son activité.

Jour 4 : Perfectionnement et mise en pratique**Matin : Techniques avancées et personnalisation**

- Personnalisation des options d'Outlook pour une utilisation adaptée.
- Gestion des signatures d'email et des modèles prédéfinis.
- Optimisation des calendriers pour une meilleure organisation.
- Intégration d'Outlook avec les autres outils d'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint).

Après-midi : Atelier pratique et synthèse

- Mise en situation : gestion complète d'un projet en utilisant Office 365 et Outlook.
- Analyse des résultats et optimisation des processus.
- Partage d'astuces pour maximiser la productivité au quotidien.

FIN DE LA FORMATION

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

PREREQUIS

Une première connaissance de la suite Office est demandée

PUBLIC VISE

Toute personne utilisatrice d'Office

- 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 12h00 et de 13h00 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

28 heures

**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

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

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 :

- 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

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

**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
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

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