FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Outils bureautique MS 365

Le 16/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Savoir manipuler les outils bureautiques online de Microsoft 365
- Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules avec Excel
- Avoir une utilisation approfondie de Word
- Insérer du contenu multimédia sur Power Point
- Préparer ses documents Excel, Word et Powerpoint au travail collaboratif dans Microsoft 365

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

Office, Office Web App et Office à la demande

- Découverte des différentes possibilités
- Se repérer dans les éléments communs aux applications Office 365
- Les limites des applications en ligne

Après-midi

Réaliser des calculs et utiliser les formules avec Excel

Insérer des formes de calcul

- Insérer les fonctions statistiques (somme cumulée, max, min, Nb, moyenne...)
- Visualiser les formules dans une feuille de calcul
- Calculer des pourcentages dans une facture
- Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- Nommer une zone pour faciliter la saisie d'une formule
- Utiliser l'adressage relatif, absolu et mixte
- Conditionnelles : SI, SI imbriqués, SI ET, SI OU, SOMME.SI, NB.SI
- Les fonctions matricielles : Index, Equiv, Decaler
- Modifier l'affichage des champs calculés
- Insérer des éléments et des champs calculés
- Les segments

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

Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul

- Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
- Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul (notion de groupe de travail)

JOUR 2

Matin

Utilisation approfondie de Word

- Saisie, correction et modification du texte, sélection de texte, les polices et les paragraphes
- Liste à puces ou à numéros simples, saut de page
- Mise en page : marges, numérotation de pages...
- Sauvegarde, pré-visualisation et impression d'un document
- Présentation des raccourcis clavier
- Enregistrer en PDF, envoyer un document directement par la messagerie
- Automatisation d'éléments répétitifs pour une saisie plus rapide
- Utiliser les modèles pour les documents types sans risquer d'écraser le document d'origine
- Gérer les en-têtes et pied de page
- Définir une mise en forme personnalisée et applicable à tous moments grâce aux styles
- Créer une table des matières
- Le mode plan
- Organiser ses pages avec les sauts de page et de section

Après-midi

Utilisation approfondie de Word

- Réaliser un mailing (publipostage)
- Créer le document source (sous Word, Excel, carnet d'adresses Outlook)
- Utiliser un document type : insérer des champs de fusion
- Sauvegarder un fichier fusionné
- Enrichir la présentation de ses documents
- WordArt : mettre en valeur vos pages
- Insérer des SmartArt et créer des organigrammes
- Créer un lien hypertexte pour le renvoi vers un autre fichier, dossier ou adresse Internet
- Liaison avec d'autres programmes : importer vos tableaux ou graphiques Excel

JOUR 3

Matin

Insérer du contenu multimédia sur Power Point

- Créer les diapositives
- Mettre un arrière-plan : utiliser des modèles ou le masque des diapositives pour une mise en forme personnalisée
- Insérer et gérer les objets : images, graphiques, sons…
- Dynamiser la présentation avec différents effets
- Ajouter des animations sur les différents éléments de la diapositive, sons, effets d'ouverture...
- Utiliser les différentes possibilités d'apparition des diapositives pour les transitions

Après-midi

Préparer ses documents Excel, Word et Powerpoint au travail collaboratif dans Microsoft 365

- Travailler en mode partagé (modification en temps réel...)
- Concevoir un document, l'enregistrer et gérer le partage, ses corrections et modifications

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

- Partager un classeur en ligne, le visualiser via un navigateur.

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

- 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

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

- 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.