FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Pack Office Microsoft

Le 27/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Maîtriser l'utilisation de la messagerie et des contacts au quotidien
- Gérer son activité et son planning avec le calendrier
- Automatiser vos mises en forme
- Organiser une liste de données en triant et filtrant les valeurs
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques permettant d'établir des calculs statistiques sur des bases de données
- Générer les graphiques élaborés
- Maîtriser l'utilisation des masques
- Savoir agrémenter ses présentations de diagrammes, d'images et de vidéos
- Comprendre comment intégrer à ses présentations des tableaux ou des graphiques provenant d'Excel
- Planifier et animer des réunions avec Teams
-

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 :

OUTLOOK

La messagerie

- Créer, envoyer un message
- Définir l'importance dans les options d'envoi
- Créer des options de suivi d'un message
- Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes
- Créer une réponse automatique en cas d'absence
- Répondre ou transférer un message
- Supprimer des messages et gérer les éléments supprimés
- Trier et filtrer les messages

Les contacts

- Créer, Ajouter, Modifier un contact et gérer l'affichage
- Créer une liste de distribution
- Afficher et Gérer les contacts "suggérés"

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

L'essentiel du calendrier Outlook

- Naviguer dans le calendrier et personnaliser son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- Programmer et répondre à une alarme

WORD

- 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
- Numéroter automatiquement ses pages
- 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 2 :

EXCEL

- Gérer l'affichage spécifique des cellules
- Nommer une cellule, une plage de cellules
- Les listes déroulantes et la validation des données
- La mise en forme conditionnelle
- Le travail "multi-feuilles"
- Le groupe de travail
- Consolider les données
- Travailler sur sa base de données
- Les tris (de A à Z, de Z à A, du plus petit au plus grand...)
- Gérer les filtres automatiques et élaborés
- Gérer des tableaux croisés dynamiques pour synthétiser les données
- Les graphiques élaborés

TEAMS

- Vérifier la disponibilité des participant(e)s
- Etablir une conversation avec un collaborateur distant
- Contacter un collaborateur avec ou sans vidéo
- Partager un écran, un document
- Gestion du son et des micros
- Planifier une réunion

- Gérer un projet en équipe avec Teams et Planner
- Gérer les documents partagés de l'équipe
- Modifier un document à plusieurs

FIN DE LA FORMATION

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

PREREQUIS

L'utilisation régulière d'un ordinateur en environnement Windows ou avoir suivi la formation de base "Windows"

PUBLIC VISE

Toute personne désireuse d'utiliser la messagerie Outlook

- 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

14 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

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

- 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.