FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Savoir utiliser les applications / Microsoft Office 365 pour Windows (e-learning)

Le 19/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Voyez également comment améliorer vos tâches bureautiques quotidiennes grâce à cette suite de logiciels intuitifs.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :
- Savoir utiliser les fonctions principales des logiciels Word, Excel et Powerpoint ;
- Être capable d'utiliser Sharepoint et Onedrive dans une perspective de travail collaboratif ;
- Réaliser des tâches bureautiques avec Office 365 sur Windows.

CONTENU

EXCEL

1 Se repérer
2 Nouveautés sur l'ergonomie
3 La cellule
4 Nouveautés sur les cellules
5 Gérer les feuilles de calculs
6 Les insertions
7 Les nouvelles insertions
8 Les tablealux de données
9 Les tableaux croisés dynamique
10 Nouveautés sur les tableaux croisés dynamques
11 Les impressions
12 Les formules de calculs
13 Les nouvelles formules de calculs
14 Les graphiques
15 Les nouveaux graphiques
16 Liaison
17 Accessibilité et ergonomie
18 Le partage
19 Export PDF
20 Les options les plus utiles

WORD

1 Les bases
2 Mise en forme de texte
3 Les tableaux
4 Les images

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

5 Les graphiques
6 Révision d'un document
7 Mise en page d'un document
8 Les documents longs
9 Impressions
10 Partage
11 Insertions
12 Options utiles

SHAREPOINT
1 Administration de SharePoint
2 Gestion de documents
3 Gestion de listes
4 Personnaliser l'accès rapide

ONE DRIVE
1 Synchroniser les fi chiers
2 Paramétrage
3 Cas particulier

POWER POINT
1 Présentation de SharePoint
2 Structurer un site SharePoint
3 Comparaison accès Visiteurs, Propriétaire et Administrateur de collection de site
4 Découverte des interfaces modernes
5 Présentation de la page d'accueil
6 Personnalisation et découverte du Centre Administrations Lancement rapide
8 Créer une collection de site SharePoint
9 Supprimer et restaurer une collection de
site SharePoint
10 Le partage externe
11 Activer ou désactiver l'interface moderne
de SharePoint Online
12 Que représente créer un site
13 Liens proposés
14 Copier des fichiers dans une bibliothèque.
15 Création avancée d'un affichage
16 Supprimer et modifier un affi chage
17 Créer une colonne à partir d'une liste personnalisée
18 Activer ID Documents
19 Epingler un document
20 Déplacer un document
21 Explication des différents historiques de versions
22 Historique de versions principales
23 Historique des versions
24 Créer une colonne Choix
25 Qu'est-ce que l'approbation de contenu
26 Approbation de contenu

27 Auditer une collection de site
28 Flux RSS
29 Créer un modèle de bibliothèque de documents
30 Exporter une bibliothèque vers Excel
31 Connecter une bibliothèque de documents vers Outlook
32 Création de la bibliothèque d'image
33 Ajouter une application dans le volet de lancement rapide
34 Navigation par métadonnée
35 Conclusion sur les bibliothèques SharePoint
36 Créer une colonne Personne
37 Créer une colonne Image
38 Créer une colonne ligne de texte
39 Supprimer une colonne de la bibliothèque
40 Créer et utiliser les fi ltres
41 Créer un affi chage
42 Créer un affi chage personnalisé
43 Création et utilisation de l'enquête
44 Modifi er la réponse d'une enquête
45 Exploitation des resultats de l'enquête
46 Les options utiles de l'enquête SharePoint
47 Importer une feuille de calcul Excel dansSHarePoint
48 Conclusion sur les listes
49 Gestion de la sécurité
50 Groupes SharePoint
51 Partager un dossier
52 Créer un groupe d'approbation
53 Verifi cation du fonctionnement du groupe Approbateur
54 Créer un niveau d'autorisation
55 Créer un sous site et gérer l'héritage des autorisations
56 Créer des liens dans Lancement rapide

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle en e-learning distanciel asynchrone
- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet et d'un navigateur web : Google Chrome, Firefox.
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap (audiodescription et sous titrage non disponibles)**

DUREE

9 heures

PEDAGOGIE

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

PROGRAMME DE LA FORMATION

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 en ligne
- 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 :

- Questionnaire de positionnement
- 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 :

- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- 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