FORMASUITE

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Office 365 : Maîtrisez Outlook, Teams, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint et SharePoint

**Le 13/11/2026**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Maîtriser la communication interne et la gestion de l'emploi du temps avec Outlook et Teams.
- Gérer et collaborer sur des documents en ligne via OneDrive et SharePoint.
- Créer et formater des documents professionnels avec les fonctionnalités avancées de Word.
- Analyser des données et créer des rapports visuels avec les outils d'Excel.
- Concevoir des présentations percutantes avec PowerPoint et intégrer les outils Office 365 pour une gestion de projet 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 : Communication et Collaboration

**Matin : Outlook et Teams**

- Introduction à Office 365 et ses applications.
- Configuration et gestion efficace de la boîte de réception Outlook.
- Création et personnalisation de calendriers partagés.
- Prise en main de Teams pour la communication en équipe et la gestion des réunions.

**Après-midi : OneDrive et SharePoint**

- Gestion des fichiers avec OneDrive : stockage, partage et collaboration.
- Introduction à SharePoint : création de sites d'équipe et gestion des contenus.
- Bonnes pratiques pour l'utilisation sécurisée des documents en ligne.

#### Jour 2 : Productivité individuelle avec Word et Excel

Matin : Word

- Création et mise en forme de documents professionnels.
- Utilisation des styles et de la navigation dans les grands documents.
- Insertion d'éléments graphiques et collaboration sur un document.

**Après-midi : Excel**

- Principes de base des feuilles de calcul, formules et fonctions.

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

- Analyse de données avec tri, filtres et tableaux croisés dynamiques.
- Visualisation des données avec graphiques et mise en forme conditionnelle.

**Jour 3 : Présentations impactantes et gestion de projet**

**Matin : PowerPoint**

- Techniques de conception de diapositives pour des présentations impactantes.
- Utilisation d'animations et de transitions pour renforcer le message.
- Astuces pour une présentation professionnelle et engageante.

**Après-midi : Intégration des applications et gestion de projet**

- Utilisation combinée des applications Office 365 pour optimiser le flux de travail.
- Initiation à la gestion de projet avec les outils Office 365.
- Conseils pour l'adoption des meilleures pratiques Office 365 au sein d'une équipe.

**FIN DE LA FORMATION**

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

## PREREQUIS

Aucun

## PUBLIC VISE

Tout public

- 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

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

- 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.