FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Pack Office Microsoft en 1 journée

Le 22/11/2026

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.

Outlook - Messagerie et Gestion de Contacts

- Configuration de la messagerie et gestion avancée des e-mails.
- Organisation des contacts et utilisation des groupes.

Outlook - Gestion du Calendrier

- Techniques avancées pour la gestion du calendrier et des rendez-vous.
- Planification et suivi des activités.

Word - Automatisation des Mises en Forme

- Utilisation des styles et modèles pour standardiser les documents.
- Astuces pour une mise en forme rapide et professionnelle.

Excel - Gestion de Données

- Techniques de tri et de filtrage pour l'organisation des données.
- Introduction aux tableaux croisés dynamiques pour l'analyse statistique.

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

Excel - Graphiques Avancés

- Création et personnalisation de graphiques complexes.
- Utilisation des outils d'analyse pour interpréter les données visuelles.

PowerPoint - Présentations Impactantes

- Conception de masques pour uniformiser les slides.
- Intégration de contenus multimédias pour enrichir les présentations.

Intégration Office - Excel & PowerPoint

- Techniques pour incorporer des éléments Excel dans PowerPoint.

Microsoft Teams - Communication et Collaboration

- Organisation et animation de réunions virtuelles efficaces.
- Utilisation des fonctionnalités collaboratives pour le travail d'équipe.

Ateliers Pratiques

- Des exercices pratiques seront réalisés tout au long de la journée pour permettre aux participants de mettre en application les connaissances acquises dans un contexte professionnel réel.

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

7 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.

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

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.