FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Pack Office Word - Excel - Outlook en 1 journée

Le 15/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Créer et mettre en page des documents professionnels avec Word.
- Maîtriser les fonctions essentielles d'Excel pour gérer et analyser des données.
- Découvrir les bases des outils avancés d'Excel comme les tableaux croisés dynamiques.
- Gérer efficacement les emails, calendriers et tâches avec Outlook.
- Intégrer les trois outils pour une utilisation fluide et productive au quotidien.

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.

Matin : Word et Excel (Fonctions essentielles)

Word :

- Créer et mettre en forme des documents professionnels (lettres, rapports, etc.).
- Structurer les documents avec les styles, en-têtes et pieds de page.
- Insérer et manipuler des tableaux, images et graphiques.
- Utiliser les outils de révision pour collaborer efficacement (commentaires, suivi des modifications).

Excel :

- Comprendre les bases des feuilles de calcul : formules simples, tri et filtres.
- Créer des graphiques pour représenter visuellement des données.
- Utiliser les fonctions courantes (SOMME, MOYENNE, SI).
- Mettre en forme les cellules et appliquer des mises en forme conditionnelles.

Après-midi : Excel (Approfondissement) et Outlook

Excel (Approfondissement) :

- Introduction aux tableaux croisés dynamiques pour analyser les données.
- Gestion des bases de données : tri avancé, validation des données.
- Protéger des feuilles et fichiers pour sécuriser les informations sensibles.

Outlook :

- Gérer efficacement les emails : tri, règles automatiques, signatures.
- Utiliser le calendrier pour planifier des réunions et partager des événements.
- Organiser et partager des tâches et contacts avec son équipe.

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

- Intégrer Outlook avec Word et Excel pour un flux de travail optimisé.

FIN DE LA FORMATION

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

PREREQUIS

Aucun

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.

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

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

- 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.