

Word Excel Outlook Powerpoint - Perfectionnement

Le 12/09/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Maîtriser les fonctionnalités avancées des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Automatiser les tâches répétitives pour gagner en efficacité.
- Créer des documents professionnels et personnalisés adaptés à vos besoins.
- Optimiser la gestion des données, des présentations et des communications.
- Exploiter les outils de collaboration et d'intégration entre les différents logiciels.

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 : WORD

Matin :

S'organiser pour travailler vite et bien

- Présentation des raccourcis clavier.
- Enregistrer en PDF et envoyer un document directement par messagerie.
- Automatisation d'éléments répétitifs pour une saisie plus rapide.
- Utiliser les modèles pour les documents types sans risquer d'écraser le document d'origine.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

Pour les documents longs

- Définir une mise en forme personnalisée grâce aux styles.
- Créer une table des matières.
- Utiliser le mode plan.
- Organiser ses pages avec les sauts de page et de section.
- Numéroté automatiquement ses pages.

Après-midi :

Réaliser un mailing (publipostage)

- Créer le document source (Word, Excel, carnet d'adresses Outlook).
- Insérer des champs de fusion dans un document type.
- Sauvegarder un fichier fusionné.

Enrichir la présentation de ses documents

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

**CONTACTEZ
NOUS**



- Mettre en valeur vos pages avec WordArt.
- Insérer des SmartArt et créer des organigrammes.
- Créer un lien hypertexte pour renvoyer vers un fichier, dossier ou adresse Internet.
- Importer des tableaux ou graphiques Excel dans Word.

JOUR 2 : EXCEL

Matin :

Les fonctions avancées

- Fonctions conditionnelles : SI, SI imbriqués, SI ET, SI OU, SOMME.SI, NB.SI.
- Fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEH.
- Fonctions de date : Aujourd'hui, date, heure.
- Fonctions pour bases de données : BDSOMME, BDMOYENNE.

Gérer l'affichage spécifique des cellules

- Nommer une cellule ou une plage de cellules.
- Créer des listes déroulantes et valider des données.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle.

Après-midi :

Le travail "multi-feuilles"

- Utiliser le groupe de travail.
- Consolider les données.

Travailler sur sa base de données

- Trier les données (A-Z, Z-A, du plus petit au plus grand).
- Gérer les filtres automatiques et élaborés.
- Synthétiser les données avec des tableaux croisés dynamiques.
- Créer des graphiques élaborés.

JOUR 3 : POWERPOINT

Matin :

Créer les diapositives

- Insérer du texte dans les zones de texte.
- Modifier les caractères (police, taille, couleur) et alignement.
- Utiliser des modèles ou le masque des diapositives pour une mise en forme personnalisée.
- Insérer et gérer des objets : images, graphiques, sons.

Dynamiser la présentation avec différents effets

- Ajouter des animations sur les éléments des diapositives (sons, effets d'ouverture).
- Gérer les transitions entre diapositives.

Après-midi :

Les différents modes de présentation

- Mode Normal : pour la création des diapositives.
- Mode Trieuse : ajouter, supprimer ou déplacer des diapositives.
- Mode Diaporama : visualiser la présentation.



**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

- Impression : choisir la mise en page adaptée (diapositives, documents).

JOUR 4 : OUTLOOK

Matin :

Gérer efficacement sa messagerie

- Organiser la boîte de réception avec des règles et des catégories.
- Créer et gérer des dossiers pour classer les emails.
- Utiliser les options de recherche avancée pour retrouver rapidement des messages.
- Gérer les pièces jointes et les options d'envoi.

Optimiser la gestion du calendrier

- Planifier des rendez-vous et des réunions.
- Partager son calendrier avec des collaborateurs.
- Configurer des rappels et des notifications.
- Synchroniser le calendrier avec d'autres outils.

Après-midi :

Collaboration et outils avancés

- Créer et gérer des listes de contacts.
- Utiliser les groupes et listes de distribution pour la communication en équipe.
- Exploiter les tâches et les suivis pour organiser son travail.
- Configurer une réponse automatique (absence du bureau).
- Intégrer Outlook avec d'autres logiciels (Word, Excel, Teams).

Publication et archivage

- Sauvegarder et archiver sa messagerie.
- Exporter des données Outlook (emails, contacts, calendrier).
- Préparer des emails pour une diffusion professionnelle (PDF, modèles).

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 en présentiel au sein de vos locaux ou 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.**

**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

28 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
- 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

**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

**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