SESSION PREMIUM · 3 JOURS · CLASSE DISTANCIELLE EN DIRECT TEAMS®

Word, Excel, PowerPoint et Outlook : toute votre équipe autonome en trois jours

Votre équipe se sert de Word®, Excel®, PowerPoint® et Outlook® sans les avoir jamais appris ? En trois jours, à distance et sur vos propres documents, chacun devient autonome sur les quatre.

Durée	21 heures, en trois journées	**Modalité**	Classe distancielle en direct Teams®, en groupe restreint
Niveau	Prise en main	**Effectif**	1 à 10 apprenants
Accès	Sur devis, après un échange de cadrage	**Sanction**	Attestation de fin de formation

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. **Traiter** ses messages dans Outlook® : rédiger, répondre, joindre un fichier, classer et retrouver.
2. **Rédiger** et mettre en forme un document Word® avec styles, tableau, image et en-tête.
3. **Construire** un tableau Excel® avec des formules simples, le trier et le filtrer.
4. **Illustrer** des chiffres par un graphique et imprimer un tableau sur une page.
5. **Créer** et présenter une présentation PowerPoint® sur le modèle de l'entreprise.
6. **Faire passer** un contenu d'un logiciel à l'autre et l'envoyer en PDF.

Programme : 6 demi-journées, quatre logiciels, vos documents

Le programme ci-dessous est la trame type : il est ajusté à vos documents après l'échange de cadrage. Chaque demi-journée commence par un exercice guidé et se termine sur un document réel de l'entreprise.

1 Démarrer : ses fichiers et Outlook

3 h 30

Objectif métier : Prendre ses repères sur son poste : enregistrer au bon endroit, retrouver un fichier, et traiter ses messages sans en perdre.

- Enregistrer un fichier dans OneDrive® ou dans le bon dossier, et le retrouver
- Lire, rédiger, répondre et transférer un message dans Outlook®
- Joindre un fichier et enregistrer une pièce jointe reçue
- Ranger ses messages dans des dossiers et les retrouver par la recherche
- Accepter une invitation et noter un rendez-vous dans l'agenda

Cas pratique : la boîte de réception de chacun rangée, et un premier message envoyé avec sa pièce jointe.

2 Word : rédiger et mettre en forme

3 h 30

Objectif métier : Produire un document propre du premier coup, sans tout refaire à la main.

- Se repérer dans Word® : ruban, règle, modes d'affichage
- Saisir, corriger et déplacer du texte, et vérifier l'orthographe
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes
- Créer des listes à puces et des listes numérotées
- Appliquer les styles de titre et enregistrer en PDF

Cas pratique : un courrier rédigé sur le modèle de l'entreprise et enregistré en PDF.

3 Word : mettre en page, tableaux et images

3 h 30

Objectif métier : Présenter un document de plusieurs pages qui s'imprime comme prévu.

- Régler les marges, l'orientation et les sauts de page
- Ajouter un en-tête, un pied de page et les numéros de page
- Insérer et mettre en forme un tableau
- Insérer une image ou un logo et le placer
- Imprimer ou partager le document

Cas pratique : une note de service de l'entreprise, avec tableau et logo, prête à diffuser.

4 Excel : saisir et calculer

3 h 30

Objectif métier : Laisser Excel® faire les calculs : des totaux justes, qui se mettent à jour seuls.

- Se repérer dans Excel® : classeur, feuilles, cellules, barre de formule
- Saisir et recopier des textes, des nombres et des dates
- Écrire des formules simples et utiliser SOMME et MOYENNE
- Recopier une formule et figer une cellule avec le $
- Mettre en forme les nombres, les bordures et la largeur des colonnes

Cas pratique : un tableau de suivi de l'équipe, avec ses totaux et ses moyennes.

5 Excel : trier, filtrer, illustrer et imprimer

3 h 30

Objectif métier : Retrouver une information en quelques secondes, et la montrer en un graphique.

- Mettre la liste sous forme de tableau
- Trier et filtrer pour garder les lignes utiles
- Créer un graphique et le personnaliser
- Mettre en page et imprimer sur une page
- Partager le classeur par un lien plutôt qu'en pièce jointe

Cas pratique : le tableau de suivi trié, filtré, illustré d'un graphique et imprimé sur une page.

6 PowerPoint, et les quatre logiciels ensemble

3 h 30

Objectif métier : Présenter un sujet clairement, et faire passer un contenu d'un logiciel à l'autre sans le ressaisir.

- Créer une présentation sur le modèle de l'entreprise
- Ajouter et organiser les diapositives, les textes et les images
- Copier un tableau ou un graphique Excel® dans PowerPoint® ou Word®
- Lancer le diaporama et utiliser le mode présentateur
- Envoyer la présentation en PDF depuis Outlook®

Cas pratique : une présentation de cinq diapositives sur le modèle de l'entreprise, avec le graphique Excel® du suivi, envoyée par Outlook®.

Public, prérequis et accès

Public concerné	Équipes qui utilisent Microsoft 365® sans formation : nouveaux collaborateurs, assistants, agents administratifs, équipes de terrain qui passent au bureau, personnes en reprise d'activité ou en reconversion. Un responsable du projet participe au cadrage.
Prérequis	Aucune pratique de Word®, Excel®, PowerPoint® ni Outlook® n'est exigée. Un ordinateur par apprenant, et non une tablette, avec Microsoft 365® ou Office 2019 et versions suivantes, et un compte de messagerie professionnel ; deux écrans recommandés pour suivre et pratiquer en même temps. Fournir avant la session quelques documents types de l'entreprise (courrier, tableau de suivi, présentation) et ses modèles, s'il en existe : ils servent d'exercices. Prérequis général : Savoir se servir de la souris et du clavier pour cliquer et saisir du texte, ouvrir un fichier reçu et rejoindre une réunion Teams® depuis un lien : le reste s'apprend pendant la formation.
Pas pour vous si vous savez déjà	se servir déjà seul, au quotidien, de Word®, Excel®, PowerPoint® et Outlook® pour rédiger, calculer, présenter et échanger.
Délais d'accès	Dates fixées ensemble, en général 3 à 6 semaines après l'accord sur le devis. Pour une prise en charge par votre OPCO, déposez la demande dès réception de la convention.
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap : contactez-moi pour étudier ensemble les adaptations utiles. Référent handicap : Alexandre Mack, 06 83 85 55 70.

Méthodes et évaluation

Auto-évaluation	Avant la formation, vous évaluez votre niveau dans votre espace formation. En fin de formation, vous répondez de nouveau pour mesurer votre progression.
Modalités pédagogiques	Formation action en classe virtuelle sur Teams® : démonstration lente, puis chacun refait sur son poste, d'abord sur un exercice guidé, puis sur les documents de l'entreprise, avec partage d'écran et prise de main à distance pour débloquer. Pauses régulières et rythme adapté au groupe.
Évaluation des acquis	Un exercice corrigé à la fin de chaque demi-journée, sur un document de l'entreprise, et évaluation finale (quiz). Une attestation de fin de formation et un bilan d'évaluation et de satisfaction suivent la formation.
Supports remis	Le support de cours illustré, les exercices et leurs corrigés, une fiche mémo par logiciel et les documents produits pendant la session, téléchargeables depuis votre espace formation.
Indicateurs	4,8/5 satisfaction moyenne · +6000 personnes formées

Tarifs et inscription

SESSION PREMIUM, POUR VOTRE ÉQUIPE

4 500 € HT pour votre groupe

Soit 5 400 € TTC pour le groupe. À distance sur Teams®, ou dans vos locaux (frais de déplacement en sus).
Session garantie dès 1 participant.
Dates fixées ensemble, à distance sur Teams® ou dans vos locaux : demande de dates et de devis sur **amformations.fr/formation/word-excel-powerpoint-outlook-equipe-autonome**

Prix en euros hors taxes, TVA de 20 % en sus. Conditions générales de vente sur amformations.fr. Prise en charge par votre OPCO possible.

Une question, un devis ? Alexandre Mack, formateur MYSKYLL · 06 83 85 55 70 · alexandre@amformations.fr