Pack Office Découverte

Bureautique

Prise en main du poste de travail

Référence : 1-PO-BASE
Durée : 3 jours
Présentiel ou en classe à distance

Tarif Inter : 415 € Prix HT jour / personne
Tarif Intra : 740 € Prix HT jour / groupe

Mise à jour : 15/07/2025

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

Objectifs

- Comprendre l'environnement Microsoft Office
- Permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office
- Créer et mettre en forme un document Word simple
- Saisir, structurer et calculer des données dans Excel
- Créer une présentation PowerPoint claire et bien structurée
- Envoyer, recevoir et organiser leurs e-mails dans Outlook
- Organiser des réunions en visioconférence via Microsoft Teams depuis Outlook

Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

Niveau recommandé

Utilisation du clavier et de la souris + connaissances de l’interface Windows requises

Public concerné

Tout public

Contenu pédagogique

Introduction à Microsoft Office

Qu’est-ce que Microsoft Office ?

- Découverte de la suite bureautique composée de plusieurs logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.
- Utilisation en entreprise pour la rédaction, l’analyse, la présentation, la communication et la gestion de données.
- Différences entre Office 2016 et 2019

Éléments communs à toutes les applications

- Ruban (bandeau de commandes en haut)
- Onglets contextuels
- Barre d’outils Accès rapide
- Menu Fichier ("Backstage")

Lancer et épingler une application Office

- Lancer une application (Word, Excel, etc.)
- Épingler une application dans la barre des tâches

Afficher et modifier les informations personnelles

- Visualiser : nom d’utilisateur, adresse e-mail associée, produit Office activé
- Possibilité de : se connecter / déconnecter de son compte Microsoft, changer de thème Office (coloré, sombre, blanc), gérer les licences, gérer des fichiers dans Office

Gestion des fichiers dans Office

- **Ouvrir un fichier :**
  - Accès rapide aux fichiers récents
  - Emplacements : PC, OneDrive, réseau

- **Enregistrer un fichier :**
  - Enregistrer / Enregistrer sous
  - Choisir le type de fichier : .docx, .xlsx, .pptx, ou PDF
  - Sauvegarde locale ou dans le cloud (OneDrive si configuré)
- **Créer un nouveau document :**
  - Choisir un modèle vierge ou prédéfini
- **Options avancées :**
  - Protection par mot de passe
  - Versions antérieures
  - Enregistrement automatique (si Office 365)

Découverte d'Outlook & intégration Teams

Interface et navigation

- Présentation de l'environnement Outlook
- Ruban, dossiers, volet de lecture
- Barre de recherche, affichages personnalisés

Rédiger et envoyer un e-mail

- Créer un e-mail, objets, destinataires (À, CC, CCI)
- Pièces jointes (locales)
- Mise en forme du message
- Demander un accusé de lecture ou de réception
- Importance et suivi

Organiser sa boîte de réception

- Dossiers, sous-dossiers et glisser-déposer
- Règles de tri automatique
- Catégories (couleurs)
- Nettoyage automatique, archive, suppression
- Rechercher efficacement un message

Personnalisation

- Créer et utiliser plusieurs signatures
- Choisir une signature par défaut
- Paramétrer la correction automatique, réponse automatique (vacances)

Utiliser le calendrier Outlook

- Créer un rendez-vous simple (privé, récurrent, rappel)
- Gérer plusieurs calendriers
- Modifier/supprimer un événement
- Affichages : jour/semaine/mois/planning

Organiser une réunion Teams depuis Outlook

- Créer une réunion Teams (via le bouton "Nouvelle réunion Teams")
- Inviter des participants internes ou externes
- Ajouter une description, joindre un document
- Vérifier les disponibilités (assistant Planification)
- Reprogrammer une réunion
- Rejoindre la réunion via le lien Teams (depuis Outlook ou Teams)

Gérer ses contacts

- Ajouter un contact (manuel ou à partir d'un e-mail reçu)
- Créer un groupe de contacts (liste de distribution)

- Modifier, rechercher ou supprimer un contact

Créer et suivre des tâches

- Créer une tâche, fixer une date d'échéance
- Prioriser, suivre l'état d'avancement
- Lier une tâche à un e-mail
- Affichage "Tâches" dans Outlook

Découverte de Word, Excel et PowerPoint

Découverte de Microsoft Word

- Interface de Word (ruban, affichages, barre rapide)
- Saisir et corriger un texte
- Mise en forme : police, taille, gras, italique, alignement
- Listes à puces ou numérotées
- Insertion : image, saut de ligne, saut de page
- Enregistrement (DOCX, PDF)

Découverte de Microsoft Excel

- Présentation de l'interface Excel (lignes, colonnes, cellules)
- Saisie de données
- Mise en forme de base (bordures, couleurs, formats de nombre)
- Formules simples : =SOMME(), =MOYENNE()
- Copie, glisser, recopie incrémentée
- Création d'un graphique simple (camembert ou histogramme)
- Enregistrement, nom de fichier, impression

Découverte de Microsoft Powerpoint

- Interface PowerPoint (diapositives, ruban, masque)
- Créer une nouvelle présentation
- Utilisation des modèles/designs
- Ajout de contenu : zones de texte, images, icônes
- Transitions et animations simples
- Mode diaporama, impression
- Intégrer un graphique dans leur PowerPoint
- Présenter en 2-3 diapositives les résultats du mini-tableau

---

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

Moyens techniques

En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Les conditions d'accès à la formation dans le cadre du CPF sont celles implicitement présentées dans les CGU disponibles sur le site Mon Compte Formation en vigueur à date d'inscription.

Voir CG_MCF_V16_VF.pdf Article 5.1.

Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Du **23/11/2026** au **25/11/2026**

Nos sessions INTRA 2026

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55