PROGRAMME DE FORMATION — BUREAUTIQUE

Pack Office intégral tous niveaux

Word, Excel, PowerPoint, Outlook (offert)
Certifications ICDL Word RS7529, Excel RS7528, PowerPoint RS7524

Version : 09/2026 — Certifications enregistrées jusqu'au 27 février 2029

DURÉE	DÉMARRAGE	TARIF	CERTIFICATIONS
60 heures	**À la carte**	**À partir de 2940 €**	**3 × ICDL**
42 h d'e-learning et 18 h avec un formateur en distanciel	la semaine de votre choix, planning sur mesure	présentiel sur devis	Word, Excel et PowerPoint, frais inclus

Renforcer vos compétences numériques sur les logiciels du Pack Office — Word, Excel, PowerPoint, Outlook — et valoriser votre profil professionnel. Après un test d'évaluation, le contenu est adapté en fonction du niveau, de vos besoins et de votre domaine d'activité. Formation courte Outlook offerte, en plus des 60 heures.

1. NATURE DE L'ACTION ET PUBLIC CONCERNÉ

Nature de l'action : action de formation au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail, conduisant aux certifications ICDL « Traitement de texte » (RS7529), « Tableur » (RS7528) et « PréAO » (RS7524), enregistrées au Répertoire Spécifique de France Compétences jusqu'au 27 février 2029.

Public visé : tout public souhaitant apprendre à utiliser le pack intégral Microsoft Office 365 ou développer ses compétences.

Prérequis :

- formation ouverte à tous niveaux, de l'initiation au perfectionnement ;
- avoir des connaissances de base sur l'environnement Windows ;
- disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet ;
- casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur, webcam souhaitable.

Niveaux proposés — contenus adaptés en fonction de votre niveau et de vos objectifs :

- **connaissances indispensables :** découverte des logiciels, bases essentielles, premiers usages professionnels ;
- **intermédiaire :** consolidation des acquis, automatisations simples, présentations structurées ;
- **maîtrise approfondie :** perfectionnement ciblé, approfondissement des fonctionnalités avancées, adaptation à vos besoins.

2. OBJECTIFS ET RÉSULTATS ATTENDUS

Objectif professionnel : maîtriser l'intégralité des fonctionnalités du Pack Office intégral — Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Résultats attendus de la formation :

- savoir faire des mises en page évoluées
- insérer des tableaux
- travailler en mode plan
- maîtriser les styles
- effectuer des publipostages
- gérer les images
- créer et gérer des formulaires

3. LES + DE LA FORMATION

Parce que chaque stagiaire est différent — besoins, contraintes, profil, environnement personnel et professionnel — nous vous proposons des solutions adaptées à chacun.

- Un seul interlocuteur tout au long de votre parcours
- Possibilité de travailler sur vos propres supports
- Test d'évaluation avec rapport de compétences
- Cours avec un formateur dédié
- Formation e-learning incluant cours, exercices et quiz, disponible 24h/24 et 7j/7 pendant 1 an
- Pack Office mis à disposition dans la formation e-learning pour effectuer les exercices
- Parcours certifiant vous permettant de bénéficier d'une reconnaissance professionnelle et officielle de votre montée en compétence

4. DÉROULÉ DE LA FORMATION

Vous disposez d'un rendez-vous de démarrage en visioconférence : la réunion de lancement, avec une prise en mains des outils de formation, mise en relation avec le formateur, réponse à vos questions, validation du planning et de l'organisation de la formation. Après la réunion de lancement, votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation, puis formez-vous. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques des logiciels.

- les cours avec votre formateur viennent personnaliser votre formation en fonction de votre niveau, de vos objectifs et de votre domaine d'activité, et vous préparent à la certification ;
- chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme et réaliser des exercices directement dans les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook ;
- la formation avec le support à distance et un accès pendant 1 an vous permet de vous former à toutes les fonctionnalités des logiciels, de réviser et de ne pas perdre les acquis de la formation.

Répartition des 60 heures — 20 h Word, 20 h Excel et 20 h PowerPoint, soit pour chaque logiciel 14 h d'e-learning et 6 h avec un formateur en distanciel. Une formation courte Outlook est offerte, en plus des 60 heures :

- alternant 18 h de cours avec un formateur en distanciel et 42 h de cours, exercices et quiz en e-learning ;
- accès à la formation e-learning (cours, exercices et quiz) pendant 1 an avec accompagnement à distance, vous permettant de réviser et de ne pas perdre les acquis de la formation ;
- la formation e-learning intègre les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook dans son environnement pédagogique. Vous pourrez ainsi pratiquer, réaliser les exercices et vous entraîner en conditions réelles, sans avoir besoin de souscrire un abonnement Microsoft ;
- accès à un livre de cours digital pour chaque logiciel, consultable à tout moment pendant la formation et après le parcours ;
- envoi par Chronopost des livres de cours : un livre par logiciel ;
- réunion de lancement pour la prise en mains des supports pédagogiques (1 heure) ;
- réunion de présentation du déroulé de la certification (1 heure) et organisation d'un examen blanc.

5. PROGRAMME DÉTAILLÉ — WORD

Certification ICDL RS7529 — Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs). Durée : 20 heures, dont 14 h d'e-learning et 6 h avec un formateur en distanciel. Le programme avec le formateur sera adapté à votre niveau et à votre contexte professionnel.

WORD 2024 — NIVEAU 1

Connaissances indispensables

20 heures

1. Découvrez Word, saisissez un document

- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : les principales règles de typographie et les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : la sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : l'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

2. Appliquez une présentation minimale au texte

- À savoir : la mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

3. Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

4. Mettez en page, paginez et imprimez

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : l'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

5. Gérez les tabulations et les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

6. Découvrez les fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte et de mises en forme
- Remplacement de texte et de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Utilisation des outils d'apprentissage
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

WORD 2024 — NIVEAU 2

Connaissances intermédiaires

1. Évitez les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

2. Sachez présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

3. Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement, rotation, ajustement
- Déplacement et copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin et WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet et WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

4. Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

WORD 2024 — NIVEAU 3

Connaissances avancées

1. Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- À savoir : les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

2. Lancez-vous sur de longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page et de fin de document
- Gestion des notes de bas de page et de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

3. Finalisez vos longs documents

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

4. Travaillez à plusieurs

- À savoir : importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

5. Pour en savoir encore plus

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques et propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : la personnalisation du ruban
- À savoir : les bonnes pratiques du traitement de texte

En fin de formation, passez la certification ICDL RS7529 pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

6. PROGRAMME DÉTAILLÉ — EXCEL

Certification ICDL RS7528 — Tableur (Excel, Calc, Google Sheets). Durée : 20 heures, dont 14 h d'e-learning et 6 h avec un formateur en distanciel. Le programme avec le formateur sera adapté à votre niveau et à votre contexte professionnel.

EXCEL 2024 — NIVEAU 1

Connaissances indispensables

1. Découvrez Excel, complétez un tableau

- À savoir : la découverte du tableur
- Ouverture d'un classeur
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un classeur
- À savoir : les aides à la saisie
- Saisie de données
- À savoir : la sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne et hauteur de ligne
- À savoir : l'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule
- Création d'un nouveau classeur

2. Réalisez vos premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

3. Présentez un minimum vos données

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

4. Imprimez, mettez en page vos classeurs

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : l'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page

5. Devenez plus efficace

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion et suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

6. Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne ou ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes et de lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

EXCEL 2024 — NIVEAU 2

Connaissances intermédiaires

1. Évoluez vers des tableaux plus complexes

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- À savoir : la saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé
- Mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellules
- Critère de validation
- Plage de cellules dans une fonction

2. Présentez vos chiffres sur des graphiques

- À savoir : les graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique

3. Améliorez la présentation de vos graphiques

- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Création d'un graphique de type Carte 2D
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

4. Agrémentez vos tableaux

- Création d'objets graphiques
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

5. Exploitez vos tableaux de liste de données

- À savoir : le remplissage instantané
- Calcul de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau de données
- Présentation et tri des données d'un tableau de données
- Ajout de calcul dans un tableau de données
- Filtre automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- À savoir : la zone de critères
- Utilisation d'une zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères

6. Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- À savoir : les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique
- Modification de la source d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Structure et impression d'un tableau croisé dynamique
- Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtre d'un tableau croisé dynamique
- Filtre à l'aide de segments
- Création d'un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables
- Ajout de champs ou d'éléments calculés
- Groupement de données
- Création d'un graphique croisé dynamique

EXCEL 2024 — NIVEAU 3

Connaissances avancées

1. Gagnez en efficacité

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Affichages personnalisés : les vues
- Annotation d'une cellule
- Vérification des erreurs
- Évaluation de formules
- Fenêtre Espion

2. Utilisez des fonctions de calculs avancées

- Table de consultation et fonctions de recherche
- Fonctions Texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée

3. Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées

- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Lien hypertexte
- À savoir : les styles et les modèles
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- À savoir : importation, exportation et interopérabilité avec Excel
- Modification et suppression d'un modèle
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées
- Propriétés d'un classeur

4. Partagez en toute sécurité

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finalisation d'un classeur
- Signature numérique
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

5. Pour en savoir encore plus

- Macro-commande
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : la personnalisation du ruban
- À savoir : les bonnes pratiques du tableur
- À savoir : la collaboration sur un classeur

En fin de formation, passez la certification ICDL RS7528 pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

7. PROGRAMME DÉTAILLÉ — POWERPOINT

Certification ICDL RS7524 — Présentation assistée par ordinateur (PowerPoint, Impress, Google Slides). Durée : 20 heures, dont 14 h d'e-learning et 6 h avec un formateur en distanciel. Le programme avec le formateur sera adapté à votre niveau et à votre contexte professionnel.

POWERPOINT 2021 — NIVEAU 1

Connaissances indispensables

20 heures

1. Découvrez PowerPoint

- À savoir : la découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

2. Créez vos premières diapos

- Création de diapositives
- À savoir : la sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : l'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

3. Projetez, imprimez un diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

4. Soignez le texte de vos diapos

- À savoir : la mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

POWERPOINT 2021 — NIVEAU 2

Connaissances intermédiaires

1. Transformez votre discours en diapos

- Création de diapositives et saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

2. Illustrez vos diapos

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

3. Ajoutez, gérez des zones de texte et des images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

4. Placez tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

5. Progressez dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- À savoir : l'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

6. Ne passez pas à côté des masques

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Utilisation de plusieurs masques
- Masque des pages de notes
- Masque du document

POWERPOINT 2021 — NIVEAU 3

Connaissances avancées

1. Agrémentez vos présentations d'objets graphiques

- À savoir : les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

2. Faites bouger vos diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Zoom de résumé, de diapositive ou de section
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio et vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

3. Réussissez vos projections

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution

4. Partagez, protégez vos présentations

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : importation, exportation et interopérabilité
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

5. Pour en savoir encore plus

- À savoir : les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- À savoir : les versions et la récupération de présentations
- À savoir : la personnalisation du ruban
- À savoir : les bonnes pratiques

En fin de formation, passez la certification ICDL RS7524 pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

8. PROGRAMME DÉTAILLÉ — OUTLOOK

Formation Outlook offerte, tous niveaux : gérer sa messagerie, ses contacts et son calendrier. 3 heures avec un formateur, sans certification associée.

MICROSOFT OUTLOOK 2019 — TOUS NIVEAUX

Gérer sa messagerie, ses contacts et son calendrier

3 heures offertes

Objectifs de la formation

- S'approprier l'environnement de travail : options, barre d'outils, signature automatique
- Optimiser et bien gérer la boîte de réception : dossiers de recherche instantanée, catégories, règles et mode conversation
- Gagner du temps au moment de la rédaction de courriels
- Test de positionnement

Module 1 : s'approprier son environnement

- Raccourcis Outlook
- Optimiser sa productivité
- Une rapide mais nécessaire introduction
- Modifier l'option « Lu au changement de sélection »
- Modifier l'option « Fermer la fenêtre du message d'origine »
- Les favoris : avec ou sans ?
- Paramétrages et ajustement des volets
- Paramétrer correctement l'affichage des e-mails
- Créer une signature : conseils et méthodologie
- Sauvegarder l'affichage des e-mails dans sa boîte de réception
- Réglages manuels et tris dans le volet des dossiers

Module 2 : optimiser sa boîte de réception

- Paramétrer ses propres dossiers de recherche
- La recherche instantanée : oui, mais comment ?
- Paramétrer ses propres catégories
- Appliquer des catégories : sur des e-mails
- Appliquer des catégories : sur des rendez-vous de l'agenda
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Créer des règles dans Outlook
- L'affichage en mode conversation : pour quoi faire ?
- L'affichage en mode conversation : mise en œuvre
- Comment maîtriser la taille de sa boîte aux lettres et la nettoyer ?
- Comment archiver en créant des fichiers de données ?

Module 3 : rédiger vos messages plus vite

- Cinq options d'envoi de vos messages à maîtriser
- Utiliser les jeux de styles Word dans Outlook
- Incorporer des liens hypertextes à vos messages
- Modifier un message : pour quoi faire ?
- Lecture à voix haute, aussi pour les déficients visuels
- Le dictaphone : votre nouvelle secrétaire particulière
- Taper rapidement un émoticône dans un e-mail

Module 4 : mieux gérer ses contacts

- Créer un contact rapidement depuis un e-mail
- Créer rapidement un contact dans la même société
- Écrire à un groupe de contacts
- Envoyer sa propre fiche contact par e-mail

Module 5 : réduire son temps de travail

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe
- Créer et utiliser des composants QuickPart
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart
- Créer un modèle de message et les précautions à prendre
- Appeler et utiliser un modèle de message, supprimer un modèle de message

Module 6 : matériel pédagogique

- Un jeu de 10 questions de quiz pour résumer le cours
- Les raccourcis vraiment utiles
- Le support de cours complet de la formation

Évaluation finale. Points forts : apports théoriques, études de cas, questions et réponses.

9. OPTION COPILOT MICROSOFT 365

Cette formation vous permettra de :

- Découvrir comment automatiser certaines tâches et gagner un temps précieux au quotidien.
- Générer rapidement des contenus, analyses ou présentations sur mesure.
- Exploiter pleinement les fonctionnalités d'IA directement dans vos outils bureautiques.

En suivant Pack Office + Copilot en même temps, vous développez à la fois vos bases techniques et votre capacité à travailler plus efficacement grâce à l'intelligence artificielle.

OPTION — COPILOT MICROSOFT 365

Intégrer l'assistant intelligent dans Word, Excel et PowerPoint

560 €

10 heures : 4 h avec un formateur et 6 h d'e-learning à distance avec accompagnement

Introduction à l'intelligence artificielle

- Compréhension des bases de l'intelligence artificielle (IA)
- Contextualisation de Copilot dans le domaine de l'IA

Les clés du prompt

- Compréhension des concepts fondamentaux du prompt
- Exploration des différentes techniques pour formuler des prompts efficaces
- Analyse des avantages et des limites de l'utilisation de prompts dans l'interaction avec des modèles de langage
- Comprendre comment les prompts influencent les sorties de Copilot

Découverte approfondie de Copilot

- Présentation des fonctionnalités de base de Copilot
- Condition de fonctionnement et limite
- Démonstration des capacités de génération de texte, calcul et de présentation par Copilot
- Cas concrets : Excel, Word, PowerPoint
- Exploration des meilleures pratiques pour intégrer Copilot dans les flux de travail quotidiens

Word Copilot

- Utiliser Copilot pour créer et formater des documents rapidement
- Insérer des images, tableaux et autres éléments avec l'aide de Copilot
- Appliquer des styles et des thèmes pour une mise en forme cohérente
- Utiliser Copilot pour ajuster la mise en page et les marges
- Suivre les modifications et ajouter des commentaires
- Collaborer en temps réel avec d'autres utilisateurs grâce à Copilot
- Ajouter des références bibliographiques et des citations
- Utiliser Copilot pour gérer les références et créer des bibliographies

Excel Copilot

- Utiliser Copilot pour automatiser la création de tableaux, graphiques et formules
- Modifier et analyser les données de manière efficace
- Apprendre à utiliser des formules complexes avec l'aide de Copilot
- Explorer les fonctions de prévision et d'analyse de données
- Créer des tableaux croisés dynamiques pour résumer et analyser les données
- Utiliser Copilot pour automatiser la création et la modification des tableaux croisés dynamiques
- Générer des graphiques et des visualisations interactives
- Utiliser Copilot pour personnaliser les graphiques et les rendre plus compréhensibles
- Rédiger des synthèses et analyses de données

PowerPoint Copilot

- Utiliser Copilot pour créer des diapositives de présentation attractives
- Insérer des images, graphiques et vidéos avec l'aide de Copilot
- Appliquer des thèmes et des mises en page pour un design professionnel
- Utiliser Copilot pour ajuster les couleurs, polices et styles des diapositives
- Ajouter des transitions et des animations aux diapositives
- Utiliser Copilot pour personnaliser les effets
- Travailler en collaboration avec d'autres utilisateurs sur la même présentation
- Utiliser Copilot pour partager et commenter les diapositives

Sécurité et confidentialité avec Copilot

- Données, confidentialité et sécurité pour Microsoft Copilot pour Microsoft 365
- Exploration des meilleures pratiques pour garantir la sécurité des données lors de l'utilisation de Copilot
- Comprendre les défis éthiques liés à l'utilisation de Copilot dans un contexte de confidentialité et de sécurité des données

10. FORMAT DE FORMATION ET TARIF

EN DISTANCIEL

À partir de 2 940 €*

60 h : 42 h d'e-learning et 18 h avec un formateur

- Cours avec formateur en distanciel, en visioconférence
- Accès à la formation e-learning pendant 1 an, 24h/24 et 7j/7, avec accompagnement à distance
- Rythme et planning personnalisés en fonction de vos disponibilités
- Démarrage dès accord de financement — ou délai de rétractation de 14 jours dans le cadre d'un financement CPF

EN PRÉSENTIEL

Sur devis

à votre demande

Une version en présentiel peut être organisée à votre demande. Le devis précise le lieu, le calendrier et le montant. contact@ivdformation.com

*** Inclus :** frais des 3 certifications Word, Excel et PowerPoint, formation Outlook offerte, livres de cours papier et digital, et accès à la formation e-learning pendant 1 an.

Option Copilot Microsoft 365 : 560 € — 10 heures, dont 4 h avec un formateur et 6 h d'e-learning à distance avec accompagnement (voir section 9).

Vous n'avez pas besoin de l'ensemble du Pack Office ?

Composez votre parcours sur mesure en choisissant uniquement le ou les logiciels dont vous avez besoin : Word, Excel, PowerPoint et/ou Outlook. Chaque formation peut être suivie indépendamment.

Notre équipe vous accompagne dans toutes vos démarches administratives, notamment pour la création de votre identité numérique, indispensable pour mobiliser votre CPF.

11. FINANCEMENT

OPCO : les opérateurs de compétences (OPCO, ex-OPCA) travaillent avec IVD Formation. Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

CPF : cette formation mène à des certifications éligibles au CPF (codes RS7529, RS7528 et RS7524). Un financement par le CPF est possible selon les droits acquis et la situation spécifique de chaque personne.

France Travail : formation inscrite sur le catalogue de formation Kairos. Nous vous accompagnons dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

12. MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie performante : sur mesure, approche formation-action, mise en œuvre immédiate, axée sur vos problématiques. La mise en pratique s'appuie sur votre environnement de travail, et sur vos propres fichiers si possible. Vous êtes la principale ressource : le programme est créé à partir de vos points faibles et de vos attentes concrètes.

- Formation e-learning : cours, exercices et quiz, accessibles 24h/24 et 7j/7 pendant 1 an
- Pack Office intégré à la formation e-learning pour réaliser les exercices en conditions réelles
- Cours avec un formateur dédié
- Livre de cours digital et livres papier envoyés par Chronopost, un par logiciel
- Test d'évaluation initial avec rapport de compétences
- Examen blanc et accompagnement à distance asynchrone

13. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

Profil formateur : nos formateurs et formatrices sont des experts dans leur domaine et disposent d'une expérience significative dans la formation professionnelle. Formateurs experts, engagés, encadrés, expérimentés et à votre écoute. Des contacts réguliers ont lieu entre le formateur et le responsable pédagogique.

FORMATEUR	RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE	RÉFÉRENT HANDICAP
à préciser lors de la confirmation du parcours	**Marie-Claude BRENIAUX** contact@ivdformation.com · 06 95 57 96 27	**Guillaume BRENIAUX** guillaume@ivdformation.com · 06 73 06 07 78

14. MODALITÉS D'ACCÈS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir le recueil de vos besoins. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation.

Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation. L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et le règlement de l'acompte (sauf en cas de subrogation — dossier France Travail, dossier CPF).

Prise de rendez-vous : https://calendar.app.google/CGUyau7YTxqZS7HdA

Conseiller formation · 06 95 57 96 27

15. CERTIFICATIONS, ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

ICDL Traitement de texte RS7529	Valide la capacité d'individus à produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Fiche RS7529
ICDL Tableur RS7528	Valide la capacité d'individus à produire des documents tableur afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de tableur. Fiche RS7528
ICDL PréAO RS7524	Valide la capacité d'individus à produire des présentations pouvant inclure des objets (images, tableaux, etc.), des diagrammes et des organigrammes, afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de diaporama ou à l'impression, à l'aide d'un logiciel de présentation. Fiche RS7524

Modalités d'examen :

- test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques ;
- examen soumis aux conditions de passage imposées par la Fondation ICDL, avec surveillance obligatoire par un examinateur ICDL, sans support ;
- le candidat doit disposer d'une bonne connexion internet : débit montant de 0,5 Mbit/s minimum. Un test de bande passante pourra être réalisé sur www.nperf.com ;
- une réunion d'informations sur le déroulé et la préparation de la certification est organisée en cours de parcours.

Sanction de la formation : conformément à l'article L. 6353-1 du Code du travail, une 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 sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Qualité : Des questionnaires de satisfaction de la formation sont renseignés à chaud et à froid.

16. ACCESSIBILITÉ ET RÉFÉRENT HANDICAP

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve de l'adaptation des conditions de formation. Les besoins spécifiques sont étudiés en amont afin de mettre en place, lorsque cela est nécessaire, les aménagements pédagogiques et techniques adaptés.

Le référent handicap (coordonnées en section 13 « Encadrement pédagogique ») est le point de contact pour étudier toute demande d'aménagement, dans un délai de réponse indicatif de 15 jours.

17. RÉCLAMATIONS

Toute réclamation relative au déroulement ou à la qualité de la formation peut être adressée par écrit à IVD Formation — contact@ivdformation.com — 06 95 57 96 27. IVD Formation s'engage à en accuser réception et à y apporter une réponse dans un délai indicatif de 15 jours.

18. INDICATEURS DE RÉSULTATS

Les résultats des formations, les taux de réussite aux certifications et les taux de satisfaction sont consultables sur www.ivdformation.com. Les modalités de formation détaillées sont disponibles sur le document de modalités.

19. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles des stagiaires sont collectées aux seules fins de l'organisation, du suivi et de la traçabilité de l'action de formation, ainsi que du respect des obligations légales et de certification. Elles sont conservées pendant la durée légale applicable et ne font l'objet d'aucune cession à des tiers, hors organismes financeurs et certificateurs concernés.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition. Ces droits s'exercent auprès de contact@ivdformation.com.