

Word, Excel, Outlook et PowerPoint - Perfectionnement



28 h



728,00 €

Public

Toutes personnes déjà initiées à l'utilisation du pack Office et souhaitant exploiter avec efficacité la bureautique.

Prérequis

Il est nécessaire de posséder des connaissances de base sur les logiciels pour suivre cette formation ou d'avoir suivi les modules de base des formations Word, Excel, Powerpoint et Outlook.

Objectifs

Cette formation a pour objectif de répondre aux besoins spécifiques de toute personne amenée à utiliser fréquemment la suite Office à travers la maîtrise des fonctionnalités des logiciels Word, Outlook, Excel et PowerPoint.

Cette formation vous permettra de :

- Gagner du temps grâce à une utilisation plus rationnelle des logiciels
- Être plus efficace dans l'utilisation de leurs fonctions avancées
- Créer des outils d'organisation pertinents en cohérence avec ses activités

Réaliser rapidement des documents bien présentés avec Word

- Automatiser la mise en page de vos documents pour gagner du temps
- Créer des modèles et formulaires pour faciliter l'organisation de son équipe
- Créer un mailing ciblé (conditions et filtres)
- Insérer des liens hypertextes pour activer pages Web, fichiers et adresses e-mail
- Modifier un document et suivre les révisions par plusieurs utilisateurs
- Concevoir et structurer un document à l'écran
- Automatiser la présentation : styles et modèles
- Maîtriser la mise en page de vos notes, courriers
- Automatiser la conception de vos rapports : numérotation automatique, table des matières
- Travailler à plusieurs sur un même document : suivre les modifications, insérer des commentaires

Créer des présentations qui accrochent avec PowerPoint

- Créer et structurer une présentation PowerPoint
- Insérer et retravailler des images
- Personnaliser l'animation pour la dynamiser
- Créer des types de graphiques
- Appliquer ou ajuster une ligne graphique : masques et modèles
- Enrichir chaque diapositive : images, diagrammes
- Importer un tableau ou un graphique Excel
- Concevoir la documentation associée

Optimiser la gestion du service avec Excel

- Organiser vos données et automatiser vos tableaux
- Utiliser les fonctions: tableaux croisés dynamiques, filtres, sous-totaux
- Optimiser la gestion des budgets
- Simplifier la gestion des factures et des dépenses
- Tenir des plannings (projets, congés, formation...)
- Automatiser la présentation avec la mise en forme conditionnelle
- Maîtriser les différents modes d'adressages
- Mettre en place des formules de calcul
- Définir des critères de validation
- Créer des graphiques pour illustrer vos chiffres

Vous organiser avec Outlook

- Indexer les documents électroniques
- Gérer son plan de classement et suivre son archivage
- Personnaliser sa messagerie et ses e-mails
- Automatiser le classement de ses messages
- Planifier ses activités, organiser des réunions
- Partager son agenda pour mieux travailler collectivement
- Gérer plusieurs boîtes de messagerie électronique
- Gérer le répertoire et les contacts
- Gérer le calendrier et la planification d'activités (réunion, etc.)
- Gérer les rendez-vous
- Automatiser des tâches (le classement, etc.)
- Partager les agendas
- Archiver les emails

Les participants reçoivent un manuel complet sur Microsoft Office en fin de formation.

Nous travaillons avec les versions les plus récentes d'Office (2019, 2021) dans l'environnement MS365.

Informations pratiques

> Droit d'inscription

728,00 €



Cette formation est agréée "chèques formation".

> Horaires



Liège



Du 9 mars 2026 au 30 mars 2026
De 9h à 16h

> Certificat - Attestation

Attestation de participation.

> Aides sectorielles à la formation

Formation agréée Liberform (<https://www.formation-continue.be/aides-la-formation/fonds-sectoriels-de-formation>) --> formation gratuite sous certaines conditions pour les travailleurs de le CP336



Word, Excel, Outlook et PowerPoint - Perfectionnement - Les lundis 9, 16, 23 et 30/03/2026, Liège

Organisation

Le prix comprend le support de cours ainsi qu'un accueil café et un repas sandwich.

Renseignements

Tél. : 04/229 84 60

€ 728,00 € ou 28 Chèques-Formation



Dates de formation

Les lundis 9, 16, 23 et 30/03/2026

Horaire

De 9h à 16h



Site de Liège Château Massart

Rue du Château Massart, 70
4000 Liège
Belgique

Inscription-Chateau-Massart@centreifapme.be

[04/229.84.60](tel:042298460)

Formateur

Anne Delleuze, informaticienne et formatrice en bureautique.