

## Word, Excel, Outlook et PowerPoint - Perfectionnement // #3020

 28 h     784,00 €

### 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

Cette formation est agréée Chèques-Formation sous le numéro 3020 : en voici le lien direct : [fiche agréée chèque-formation. \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/0aaf1202-60b1-4deb-8b96-fcbaf1bba490\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/0aaf1202-60b1-4deb-8b96-fcbaf1bba490) Cette fiche se retrouve dans le [Catalogue wallon des formations \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations) et vous pouvez aussi utiliser le numéro d'agrément dans la recherche par mot-clé. Le titre de la formation peut varier d'un catalogue à l'autre, sans incidence sur la validité du numéro d'agrément.

#### 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 dans l'environnement MS365.

## Informations pratiques

- > **Droit d'inscription**  
784,00 €  
 Cette formation est agréée "chèques formation".
- > **Horaires**  
 Liège
  - > Du 16 octobre 2026 au 13 novembre 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 // #3020 - Les vendredis 16, 23/10, 6 et 13/11/2026, Liège

## Organisation

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

## Renseignements

Tél. : 04/229 84 60

€ 784,00 € ou 28 Chèques-Formation



### Dates de formation

Les vendredis 16, 23/10, 6 et 13/11/2026

### Horaire

De 9h à 16h



### Site de Liège Château Massart

Rue du Château Massart, 70  
4000 Liège  
Belgique

[inscription-chateau-massart@centreifapme.be](mailto:inscription-chateau-massart@centreifapme.be)

[04/229.84.60](tel:042298460)

### Formateur

Anne Delleuze, informaticienne et formatrice en bureautique.