# 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 boites 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'inscription728,00 €
  - Cette formation est agréée "chèques formation".
- Horaires
  - Q 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-deformation) --> 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



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

### **Formateur**

Anne Delleuze, informaticienne et formatrice en bureautique.