



Mise à jour : 22/04/2026

Bases de la bureautique Office 365

Maîtriser les fondamentaux du pack bureautique Office 365 : Word, Excel, Outlook et Teams

Dates

Sur demande, nous consulter

Durée

2 jours soit 14 heures - en présentiel

Tarifs

700 €/personne. Minimum de 1 personne pour ouverture de session

Possibilités de financement

OPCO selon la branche d'activités

Lieux

Gap ou Briançon

ContactStéphanie DECK
07 88 44 79 52
s.deck@cci05formation.fr**Référent Handicap**Aurélien THAVEAU
06 49 48 72 57
a.thaveau@cci05formation.fr**Modalités d'accès**

Entretien téléphonique, puis inscription sur devis signé

Délai d'accèsCandidature à fournir avant le :
1 semaine avant**Blocs de compétences**

Aucun

Équivalence

Aucune

Passerelles

Aucune

Suite de parcours

Aucun

Taux de satisfaction

96% sur l'année 2025

Nombre de stagiaires

4

Taux d'abandon/interruption

0%

Taux d'insertion

100%

Publics

Tout public

Objectifs

Organiser ses fichiers professionnels dans OneDrive et les partager avec ses collègues.

Rédiger, mettre en forme et exporter des courriers simples sous Word.

Gérer ses mails, pièces jointes et rendez-vous dans Outlook.

Participer à des réunions en ligne et échanger via Teams.

Créer et mettre en forme des tableaux Excel simples, réaliser des calculs de base et quelques graphiques.

Pré-requis

Savoir naviguer sur Windows

Programme**JOUR 1****Introduction Microsoft 365**

Rappel : ce qu'est Microsoft 365, accès via navigateur, lanceur d'applications

Présentation rapide de : OneDrive, Word, Outlook, Teams (rôle, usages)

OneDrive – organisation des dossiers

Créer l'arborescence "Clients / Dossiers internes"

Créer, renommer, supprimer dossiers et fichiers

Charger un fichier depuis le PC, restaurer depuis la corbeille

Partager un fichier/dossier (lecture / modification) et

comprendre le lien OneDrive

Word – courrier type

Prise en main : interface, ruban, zones principales

Rédaction d'un courrier type : paragraphes, retours à la ligne

Mise en forme : police, taille, gras/italique, listes, alignements

En-tête / pied de page avec coordonnées de l'entreprise

Marges, aperçu avant impression, export en PDF

Enregistrement sur OneDrive, nommage normalisé

Fil rouge : création d'un courrier client ou fournisseur (Outlook + Teams)

Outlook – mails et organisation

Interface : dossiers, ruban, volet de lecture

Nouveau message : champs À / Cc / Objet, mise en forme de base

Pièces jointes : joindre un PDF ou un Word depuis OneDrive (pas depuis le disque local)

Signature automatique simple

Répondre / Répondre à tous / Transférer

Créer un dossier "Clients" + sous-dossiers par client, déplacer les mails

Calendrier : créer un rendez-vous, ajouter un participant, rappel

Teams – réunion en ligne

Accéder à Teams, présentation des zones : Activité, Chat, Équipes, Calendrier

Repérer une réunion dans le calendrier, la rejoindre depuis Teams ou Outlook

Gérer micro/caméra, lever la main, utiliser le chat de la réunion

Partage d'écran : montrer le courrier Word / PDF créé le matin

Chat avec un collègue, joindre un fichier OneDrive dans le chat.

Fin de journée : mini synthèse + rappel du fil rouge (dossier client complet).

JOUR 2

Découverte d'Excel

Interface : feuille, cellules, lignes, colonnes, ruban

Notion de classeur / feuilles

Saisie et mise en forme d'un tableau

Saisir du texte et des nombres dans les cellules.

Ajuster la largeur des colonnes, fusionner une cellule de titre.

Mettre en forme : gras, alignement, format monétaire, format date.

Bordures, couleurs d'en-tête, format "tableau" simple

Formules de base

Sur le même tableau :

- Notion de formule : commence toujours par =
 - Addition, soustraction, multiplication, division simple (ex. Quantité × Prix)
 - Utilisation de SOMME pour totaliser une colonne
 - Copier une formule vers le bas (recopie incrémentée)
 - Différence entre saisir un nombre ou une formule (affichage dans la barre de formule)
- Mise en page / impression :
- Orientation portrait/paysage, marges
 - Zone d'impression, aperçu avant impression
 - Ajouter un en-tête simple (nom du cabinet, titre du tableau)

Excel – tri, filtres et graphique simple

Trier un tableau par date, nom, montant

Filtrer pour n'afficher que certaines lignes (ex. un client ou un mois)

Insérer un graphique simple (ex. colonnes) à partir du tableau (évolution d'un montant)

Excel + OneDrive + Outlook

Enregistrer le classeur Excel dans OneDrive (dossier du client ou dossier "Suivis")

Ouvrir / modifier le classeur depuis OneDrive (Excel en ligne)

Partager le classeur avec un collègue (lecture ou modification)

Depuis Outlook : envoyer un lien vers le classeur (OneDrive)

plutôt qu'une copie

Consolidation fil rouge M365 - Scénario global reprenant tout :

OneDrive : créer un dossier dédié (ex. "Client_X" ou "Suivi activités") et y ranger le courrier Word + le tableau Excel.

Word : réutiliser le modèle de courrier (modifier quelques infos)

Excel : mettre à jour le tableau (ajouter une ligne, recalcul, sauvegarde)

Outlook : envoyer au "client" ou au "manager" un mail avec le PDF du courrier, un lien OneDrive vers le tableau Excel

Teams : rejoindre une réunion, partager l'écran sur le tableau Excel, envoyer le lien vers le tableau dans le Chat.

Moyens pédagogiques et techniques

Minimum de 1 personne pour ouverture de session

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Documents supports de formation projetés. Alternance d'apports théoriques, d'échanges, de travaux pratiques et de réflexion.

Suivi et modalités d'évaluation

Evaluations orale et écrite en cours et en fin de formation

Equipe pédagogique

Cette formation est animée par un consultant professionnel expert dans le domaine visé

Débouchés

Non concerné

Les +

Evaluations en cours et en fin de formation

Attestation de formation