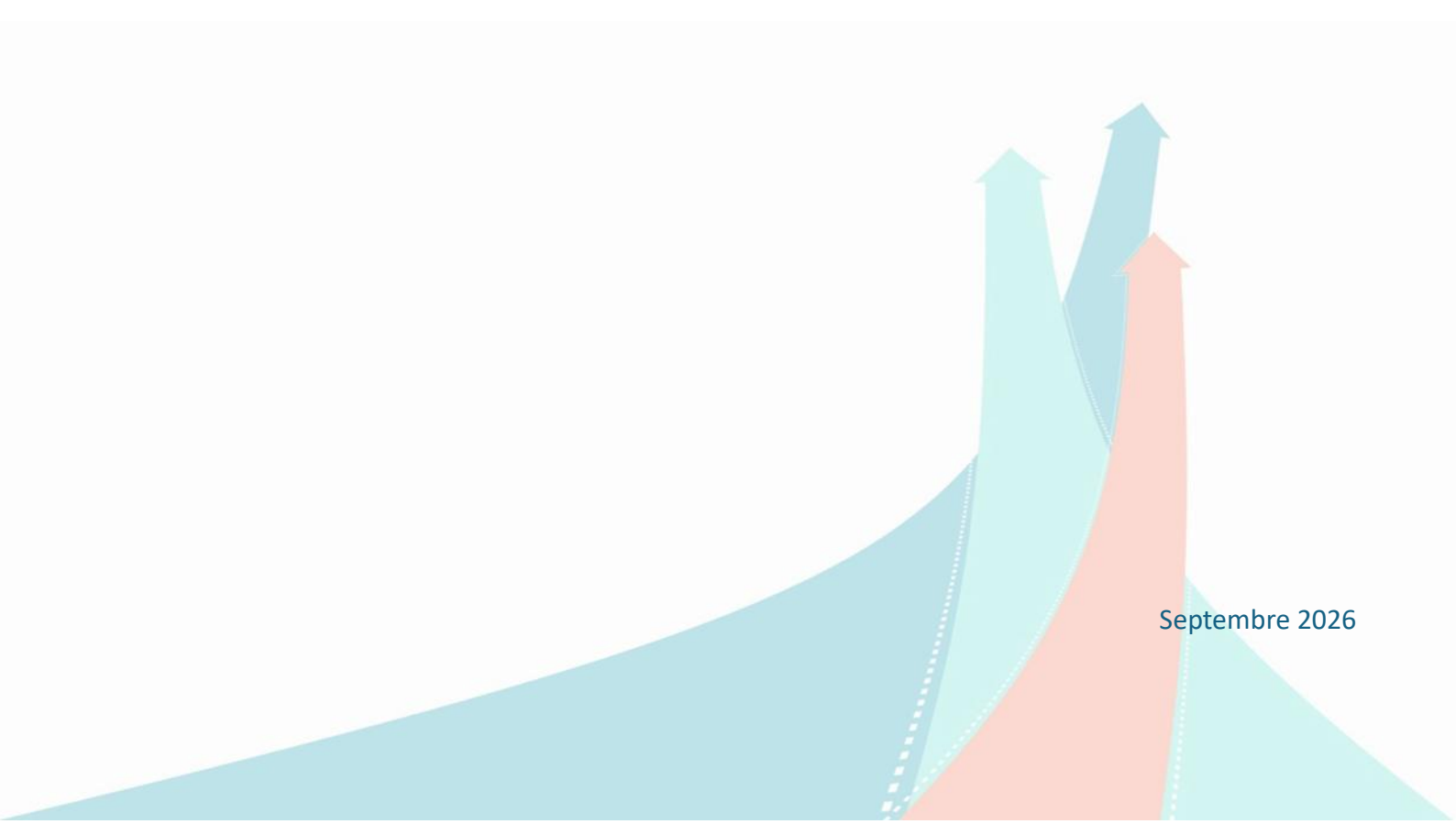


Formations aux outils Microsoft

par RézoSocial



Septembre 2026

Modalité : Présentiel

Type : Formation intra-entreprise

Nombre de stagiaire(s) : de 1 à 10 personnes

Durée : Une demi-journée

Tarif : 500 € H.T. par formation

L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs débutants d'être capable d'effectuer des calculs de base sur Excel et de mettre en forme les données.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES

- Se repérer dans Excel
- Saisir et mettre en forme des données
- Trier les données et appliquer des filtres
- Partager un fichier
- Imprimer une feuille

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Cette formation s'adresse à toute personne débutante ou souhaitant acquérir des compétences de base dans l'utilisation d'Excel.

PROGRAMME DE FORMATION

- Prise en main de l'interface Excel
 - À quoi sert Excel ?
 - Démarrer Excel
 - La feuille de calcul
 - Les menus
- Mise en forme et manipulation de lignes et de colonnes
 - Saisie dans une cellule
 - Formatage des cellules
 - Copie de cellules
 - Incrémentation sur des données de type date
 - Copie/insertion de ligne ou de colonne
- Filtrer, trier, supprimer les doublons
 - Filtre sur les données
 - Tri de données
 - Insertion d'une liste déroulante
 - Suppression des doublons
- Gestion des listes déroulantes personnalisables
 - Accès à la gestion des listes personnalisables
 - Créer des listes personnalisables
 - Modifier un élément dans la liste
- Enregistrement, partage et impression
 - Enregistrement d'un dossier
 - Partage d'un classeur
 - Commentaires et notes

- Outils complémentaires
 - Impression rapide
 - Définir une zone d'impression
 - Protection des données
 - Importation de données depuis un fichier CSV

PRÉ-REQUIS & MATÉRIEL REQUIS

Pré-requis Avoir une compréhension élémentaire : • de l'utilisation d'un ordinateur • des concepts informatiques de base	Matériel requis • Un ordinateur par participant et dont la connexion internet est fonctionnelle et stable • Un rétroprojecteur ou un téléviseur avec connexion HDMI, afin de permettre la projection de l'écran du formateur
---	--

ORGANISATION DE LA FORMATION

- **Formateurs**
 Les formateurs en tant que salariés de Rézosocial sont des professionnels expérimentés dans l'utilisation des outils Microsoft.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
 - Formation dispensée à partir le Microsoft Excel 365
 - À la suite de la formation, mise à disposition des documents supports
- **Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation**
 - Quiz avant et après la formation
 - Questions / Réponses orales tout du long de la formation
 - Exercices pratiques durant la formation
 - Certificat de réalisation
 - Formulaire d'évaluation de la formation à chaud et à froid (à 15 jours)

MODALITÉS D'ACCÈS & HANDICAP

Délai d'accès : 1 mois à compter de la validation de la demande de la formation
 Modalité d'accès : Inscription à la formation validée à partir d'un participant pour 6 maximum
 Contact formation : formation-it@rezosocial.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour les personnes en situation de handicap, une solution d'adaptation sera étudiée et une réponse vous sera apportée

Modalité : Présentiel

Type : Formation intra-entreprise

Nombre de stagiaire(s) : de 1 à 10 personnes

Durée : Une demi-journée

Tarif : 500 € H.T. par formation

L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs débutants d'être capable d'effectuer les manipulations de base sur Excel.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES

- Créer des formules de base pour effectuer des opérations simples
- Utiliser des fonctions avancées pour rendre compte des données
- Créer des graphiques simples et les personnaliser
- Rechercher des données à l'aide d'une fonction avancée
- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Cette formation s'adresse à toute personne débutante ou souhaitant acquérir des compétences de base pour effectuer des calculs avec Excel.

PROGRAMME DE FORMATION

- Les formules de base dans Excel
 - Formules de base (avec des valeurs)
 - Formules de base avec des références aux cellules
 - Rappel références
 - Les références absolues et relatives aux cellules
 - Différence entre références absolues, relatives et mixtes
 - Quelques fonctions classiques
 - Quelques fonctions logiques
 - Quelques fonctions de recherche
 - Quelques fonctions de dénombrement
 - Les fonctions SOMME
 - Les différentes erreurs
 - Trouver la fonction utile au calcul
- Tableaux croisés dynamiques
 - Insertion du TCD
 - Choix des champs du tableau croisé
- Création de graphiques
 - Graphiques recommandés
 - Personnalisation d'un graphique
- Outils de mise en forme avancée
 - Insertion d'une liste déroulante
 - Mise en forme conditionnelle

PRÉ-REQUIS & MATÉRIEL REQUIS

Pré-requis Avoir une compréhension élémentaire : • de l'utilisation d'un ordinateur • des concepts informatiques de base	Matériel requis • Un ordinateur par participant et dont la connexion internet est fonctionnelle et stable • Un rétroprojecteur ou un téléviseur avec connexion HDMI, afin de permettre la projection de l'écran du formateur
---	--

ORGANISATION DE LA FORMATION

Formateurs

Les formateurs en tant que salariés de Rézosocial sont des professionnels expérimentés dans l'utilisation des outils Microsoft.

Moyens pédagogiques et techniques

- Formation dispensée à partir le Microsoft Excel 365
- À la suite de la formation, mise à disposition des documents supports

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation

- Quiz avant et après la formation
- Questions / Réponses orales tout du long de la formation
- Exercices pratiques durant la formation
- Certificat de réalisation
- Formulaire d'évaluation de la formation à chaud et à froid (à 15 jours)

MODALITÉS D'ACCÈS & HANDICAP

Délai d'accès :	1 mois à compter de la validation de la demande de la formation
Modalité d'accès :	Inscription à la formation validée à partir d'un participant pour 6 maximum
Contact formation :	formation-it@rezosocial.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour les personnes en situation de handicap, une solution d'adaptation sera étudiée et une réponse vous sera apportée

RézoSocial SAS

10 rue des Prairies

75020 Paris

www.rezosocial.com

Numéro de déclaration d'activité : 11755117075

Société par Actions Simplifiée au capital de 96.403 €

794 223 461 RCS Paris - SIRET: 794 223 461 00045 - NAF: 6202A

Modalité : Présentielle

Type : Formation intra-entreprise

Nombre de stagiaire(s) : de 1 à 10 personnes

Durée : Une journée

Tarif : 1.000 € H.T. par formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables d'utiliser efficacement Outlook pour envoyer, recevoir, organiser leurs messages et gérer leur calendrier professionnel.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES

- Envoyer et recevoir des emails avec Outlook
- Organiser Outlook afin de gagner en efficacité
- Paramétrer et partager des événements du calendrier
- Utiliser le calendrier Outlook

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

La formation s'adresse à toute personne souhaitant apprendre à utiliser Outlook pour gérer efficacement ses emails et son calendrier professionnel.

PROGRAMME DE FORMATION

- Présentation d'Outlook
 - À quoi sert Outlook
 - L'écran d'Outlook
- Envoyer un email
 - L'écran d'envoi d'un email
 - Joindre un fichier
 - Paramétrer une signature
 - Notifier un destinataire
 - Mettre en copie (copie cachée bonnes pratiques)
- Recevoir des messages
 - La boîte de réception
 - Options lors de la lecture d'un message
- La fonction de recherche
 - Recherche parmi les messages
- Organiser ses messages
 - Trier/filtrer les messages
 - Créer des dossiers
 - Ranger manuellement les messages dans les dossiers
 - Créer des règles de gestion des messages
 - Catégories, indicateurs
 - Les réponses automatiques
 - Recevoir des notifications

- Utiliser le calendrier Outlook
 - L'écran du calendrier
 - Paramétrer l'affichage du calendrier
 - Créer un évènement
 - Les options d'un évènement
 - Partager un calendrier
 - Ajouter un calendrier
 - Superposer les calendriers
 - Aide à la planification d'un évènement
 - Répondre à une demande de réunion Trier/filtrer les messages

PRÉ-REQUIS & MATÉRIEL REQUIS

Pré-requis Avoir une compréhension élémentaire : • de l'utilisation d'un ordinateur • des concepts informatiques de base	Matériel requis • Un ordinateur par participant et dont la connexion internet est fonctionnelle et stable • Un rétroprojecteur ou un téléviseur avec connexion HDMI, afin de permettre la projection de l'écran du formateur
---	--

ORGANISATION DE LA FORMATION

- **Formateurs**
Les formateurs en tant que salariés de Rézosocial sont des professionnels expérimentés dans l'utilisation des outils Microsoft.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
 - Formation dispensée à partir le Microsoft 365
 - À la suite de la formation, mise à disposition des documents supports
- **Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation**
 - Quiz avant et après la formation
 - Questions / Réponses orales tout du long de la formation
 - Exercices pratiques durant la formation
 - Certificat de réalisation
 - Formulaire d'évaluation de la formation à chaud et à froid (à 15 jours)

MODALITÉS D'ACCÈS & HANDICAP

Délai d'accès :	1 mois à compter de la validation de la demande de la formation
Modalité d'accès :	Inscription à la formation validée à partir d'un participant pour 6 maximum
Contact formation :	formation-it@rezosocial.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour les personnes en situation de handicap, une solution d'adaptation sera étudiée et une réponse vous sera apportée

RézoSocial SAS

10 rue des Prairies
75020 Paris
www.rezosocial.com

Numéro de déclaration d'activité : 11755117075

Société par Actions Simplifiée au capital de 96.403 €
794 223 461 RCS Paris - SIRET: 794 223 461 00045 - NAF: 6202A

Modalité : Présentielle

Type : Formation intra-entreprise

Nombre de stagiaire(s) : de 1 à 10 personnes

Durée : Une journée

Tarif : 1.000 € H.T. par formation

À l'issue de la formation, les utilisateurs débutants d'utiliser les fonctionnalités de base de Microsoft Word afin de créer, mettre en forme et imprimer des documents simples de manière autonome.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES

- Se repérer dans l'environnement du logiciel
- Créer, mettre en forme et imprimer des documents professionnels
- Modifier et apporter des corrections à un document Word
- Insérer une image ou un tableau

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

La formation s'adresse à toute personne débutante ou souhaitant acquérir des compétences de base dans l'utilisation de Word.

PROGRAMME DE FORMATION

- Qu'est-ce que Word ?
 - À quoi sert Word ?
 - Version en ligne et bureau
- L'environnement de travail
 - Créer un nouveau document
 - Les éléments clés de l'interface
 - La barre d'outils Accès rapide
 - La barre d'état
 - Le Ruban
 - Onglets contextuels du Ruban
 - La saisie et l'enregistrement du texte
 - Prévisualiser et imprimer
- Mettre en forme un document
 - Mise en forme de texte
 - Sélection et copie de texte
 - Structurer le texte avec des paragraphes
 - Afficher et masquer les marques de mise en forme
 - Modifier l'orientation et les marges
 - Ajouter un entête et un pied de page
 - Insérer une image
- Améliorer la lisibilité
 - Importance du titre pour la lisibilité
 - Aligner le texte
 - Les listes à puces ou numérotées
- Corriger un document
 - Effectuer une recherche

- Effectuer une recherche/remplacement
- Vérifier l'orthographe et utiliser les outils de correction
- Chercher des synonymes

PRÉ-REQUIS & MATÉRIEL REQUIS

Pré-requis Avoir une compréhension élémentaire : • de l'utilisation d'un ordinateur • des concepts informatiques de base	Matériel requis • Un ordinateur par participant et dont la connexion internet est fonctionnelle et stable • Un rétroprojecteur ou un téléviseur avec connexion HDMI, afin de permettre la projection de l'écran du formateur
---	--

ORGANISATION DE LA FORMATION

Formateurs

Les formateurs en tant que salariés de RézoSocial sont des professionnels expérimentés dans l'utilisation des outils Microsoft.

Moyens pédagogiques et techniques

- Formation dispensée à partir le Microsoft 365
- À la suite de la formation, mise à disposition des documents supports

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation

- Quiz avant et après la formation
- Questions / Réponses orales tout du long de la formation
- Exercices pratiques durant la formation
- Certificat de réalisation
- Formulaire d'évaluation de la formation à chaud et à froid (à 15 jours)

MODALITÉS D'ACCÈS & HANDICAP

Délai d'accès :	1 mois à compter de la validation de la demande de la formation
Modalité d'accès :	Inscription à la formation validée à partir d'un participant pour 6 maximum
Contact formation :	formation-it@rezosocial.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour les personnes en situation de handicap, une solution d'adaptation sera étudiée et une réponse vous sera apportée

RézoSocial SAS

10 rue des Prairies

75020 Paris

www.rezosocial.com

Numéro de déclaration d'activité : 11755117075

Société par Actions Simplifiée au capital de 96.403 €

794 223 461 RCS Paris - SIRET: 794 223 461 00045 - NAF: 6202A

Modalité : Visioconférence
Type : Formation intra-entreprise

Nombre de stagiaire(s) : de 1 à 6 personnes
Durée : 2h
Tarif : 400 € H.T. par formation

L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs débutants d'être capable d'effectuer les manipulations de base sur Excel.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES

- Se repérer entre SharePoint et OneDrive
- Synchroniser les fichiers
- Partager efficacement des fichiers ou dossiers
- Créer des réunions

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Cette formation s'adresse à toute personne débutante ou souhaitant acquérir des compétences de base du travail collaboratif avec SharePoint.

PROGRAMME DE FORMATION

- Présentation de SharePoint et OneDrive
 - Collaborer dans le cloud avec SharePoint
 - Travailler en équipe : avant et maintenant
 - Travail en ligne et en local
 - Où enregistrer vos fichiers ?
 - Différences entre OneDrive, SharePoint et Teams
- Sauvegarde et synchronisation de fichiers
 - La synchronisation : le cloud dans votre explorateur
 - Décoder l'état de la synchronisation dans l'explorateur
 - Résoudre les problèmes de conflits de versions
 - Les bonnes pratiques de synchronisation
- Le partage de fichiers
 - Le partage de dossier ou fichier
 - La coédition
 - Les bonnes pratiques de partage
- Créer des réunions
 - Les réunions : Outlook et Teams
 - Créer une réunion dans Outlook
 - Lancer une réunion instantanée via Teams
 - Programmer une réunion dans Teams
 - Avant la réunion : Activer et paramétrer micro et caméra

PRÉ-REQUIS & MATÉRIEL REQUIS

Pré-requis Avoir une compréhension élémentaire : • de l'utilisation d'un ordinateur • des concepts informatiques de base	Matériel requis • Un ordinateur par participant et dont la connexion internet est fonctionnelle et stable • Un rétroprojecteur ou un téléviseur avec connexion HDMI, afin de permettre la projection de l'écran du formateur
---	--

ORGANISATION DE LA FORMATION

Formateurs

Les formateurs en tant que salariés de RézoSocial sont des professionnels expérimentés dans l'utilisation des outils Microsoft.

Moyens pédagogiques et techniques

- Formation dispensée à partir de SharePoint 365
- À la suite de la formation, mise à disposition des documents supports

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation

- Quiz avant et après la formation
- Questions / Réponses orales tout du long de la formation
- Exercices pratiques durant la formation
- Certificat de réalisation
- Formulaire d'évaluation de la formation à chaud et à froid (à 15 jours)

MODALITÉS D'ACCÈS & HANDICAP

Délai d'accès :	1 mois à compter de la validation de la demande de la formation
Modalité d'accès :	Inscription à la formation validée à partir d'un participant pour 6 maximum
Contact formation :	formation-it@rezosocial.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour les personnes en situation de handicap, une solution d'adaptation sera étudiée et une réponse vous sera apportée

RézoSocial SAS

10 rue des Prairies

75020 Paris

www.rezosocial.com

Numéro de déclaration d'activité : 11755117075

Société par Actions Simplifiée au capital de 96.403 €

794 223 461 RCS Paris - SIRET: 794 223 461 00045 - NAF: 6202A

Modalité : Présentiel

Type : Formation intra-entreprise

Nombre de stagiaire(s) : de 1 à 10 personnes

Durée : Une journée

Tarif : 1.000 € H.T. par formation

L'objectif de cette formation est de maîtriser les outils et fonctionnalités de SharePoint afin d'optimiser le travail collaboratif

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES

- Identifier les principes et les avantages du travail collaboratif
- Différencier les usages de SharePoint et de OneDrive
- Gérer une bibliothèque SharePoint
- Maîtriser les fonctionnalités de la coédition

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Cette formation s'adresse à toute personne débutante ou souhaitant acquérir des compétences de base du travail collaboratif avec SharePoint.

PROGRAMME DE FORMATION

- Présentation de SharePoint et OneDrive
 - Collaborer dans le cloud avec SharePoint
 - Travailler en équipe : avant et maintenant
 - Travail en ligne et en local
 - Où enregistrer vos fichiers ?
 - Différences entre OneDrive, SharePoint et Teams
- Sauvegarde et synchronisation de fichiers
 - La synchronisation : le cloud dans votre explorateur
 - Décoder l'état de la synchronisation dans l'explorateur
 - Résoudre les problèmes de conflits de versions
 - Les bonnes pratiques de synchronisation
- Le partage de fichiers
 - Le partage de dossier ou fichier
 - La coédition
 - Les bonnes pratiques de partage
- Créer des réunions
 - Les réunions : Outlook et Teams
 - Créer une réunion dans Outlook
 - Lancer une réunion instantanée via Teams
 - Programmer une réunion dans Teams
 - Avant la réunion : Activer et paramétrer micro et caméra

PRÉ-REQUIS & MATÉRIEL REQUIS

Pré-requis Avoir une compréhension élémentaire : • de l'utilisation d'un ordinateur • des concepts informatiques de base	Matériel requis • Un ordinateur par participant et dont la connexion internet est fonctionnelle et stable • Un rétroprojecteur ou un téléviseur avec connexion HDMI, afin de permettre la projection de l'écran du formateur
--	---

ORGANISATION DE LA FORMATION

▪ Formateurs

Les formateurs en tant que salariés de RézoSocial sont des professionnels expérimentés dans l'utilisation des outils Microsoft.

▪ Moyens pédagogiques et techniques

- Formation dispensée à partir de SharePoint 365
- À la suite de la formation, mise à disposition des documents supports

▪ Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation

- Quiz avant et après la formation
- Questions / Réponses orales tout du long de la formation
- Exercices pratiques durant la formation
- Certificat de réalisation
- Formulaire d'évaluation de la formation à chaud et à froid (à 15 jours)

MODALITÉS D'ACCÈS & HANDICAP

Délai d'accès :	1 mois à compter de la validation de la demande de la formation
Modalité d'accès :	Inscription à la formation validée à partir d'un participant pour 6 maximum
Contact formation :	formation-it@rezosocial.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour les personnes en situation de handicap, une solution d'adaptation sera étudiée et une réponse vous sera apportée

RézoSocial SAS

10 rue des Prairies

75020 Paris

www.rezosocial.com

Numéro de déclaration d'activité : 11755117075

Société par Actions Simplifiée au capital de 96.403 €

794 223 461 RCS Paris - SIRET: 794 223 461 00045 - NAF: 6202A