

Descriptif de formation

Vendredis 12 et 19 juin 2026 – 9h00 à 17h00

Deviens efficace avec Office 365 – Word, PowerPoint, OneNote et Outlook

Veux-tu devenir un pro d'Office 365 ? Apprendre à maîtriser Word, PowerPoint, OneNote et Outlook pour simplifier ton travail et collaborer plus efficacement ?

Objectifs

Je...

- maîtrise les fonctionnalités avancées de Word
- conçois des présentations percutantes avec PowerPoint
- organise mes informations et gère mes projets personnels ou d'équipe avec OneNote
- gère efficacement mes communications et mon emploi du temps avec Outlook
- utilise les synergies entre les différentes applications (Office 365)

Contenu

Module 1 : Word - Création de documents professionnels

- Fonctionnalités de base et avancées : Mise en forme du texte et des paragraphes, styles, thèmes.
- Insertion et gestion d'éléments : Tableaux, images, SmartArt et formes.
- Mise en page et préparation à l'impression : Marges, en-têtes, pieds de page, numérotation.
- Révision de documents : Suivi des modifications et commentaires.
- Création de documents longs : Table des matières, index et notes de bas de page.

Module 2 : PowerPoint - Des présentations qui font la différence

- Principes de conception : Choix des thèmes, mise en page des diapositives.
- Intégration de contenu : Insertion de texte, images, vidéos et graphiques.
- Rendre la présentation dynamique : Transitions et animations personnalisées.
- Outils de présentation : Mode présentateur, raccourcis clavier et astuces.
- Partage et collaboration : Commentaire et coédition en ligne.

Module 3 : OneNote - L'organisateur numérique par excellence

- Introduction à OneNote : Interface, carnets de notes, sections et pages.
- Prise de notes efficace : Saisie de texte, dessins, audio et images.
- Organisation et recherche : Utilisation des étiquettes et du moteur de recherche.
- Collaboration et partage : Partager un carnet de notes avec des collègues.
- Synchronisation multi-appareils : Accéder à ses notes partout (ordinateur, smartphone, tablette).

Module 4 : Outlook - Gérer vos communications et votre temps

- Gestion des e-mails : Organisation de la boîte de réception, règles, catégories et dossiers.
- Utilisation du calendrier : Création de rendez-vous, gestion des réunions et partage du calendrier.
- Gestion des tâches : Créer, attribuer et suivre les tâches.
- Optimisation des contacts : Créer des groupes de contacts et des listes de diffusion.
- Synergies avec les autres applications (envoi de documents Word, invitation à une réunion depuis un e-mail, etc.).

formation-ARC.Suisse

Durée : une demi-journée pour Word, une demi-journée pour PowerPoint, une demi-journée pour OneNote, une demi-journée Outlook.

Animation

Paroz, Romain, en formation pour le diplôme FSEA

Public cible et participant.e.s

A toute personne munie d'un PC portable et d'une licence d'Office 365 active, aux francophones désireux d'apprendre les bonnes pratiques.

Limité à 12 personnes

Lieu

Hôtel Murtenhof und Krone, Rathausgasse 1-3, 3280 Morat, Tél. 026 672 90 30.

Inscription et désistement

Inscription : Pour garantir la planification, inscrivez-vous suffisamment tôt, idéalement avant la date limite de désinscription. Sinon, les inscriptions sont possibles tant que le formulaire d'inscription est ouvert sur notre site web.

Désistement (sans conséquences financières) : jusqu'au **mercredi 13 mai 2026** au plus tard, à l'adresse suivante : arc@travailsuisse.ch.

Frais

Pour les **membres**, les frais sont pris en charge comme suit :

- **Syna** : 4 jours de cours / an ou 2 jours de cours pour les retraités et les apprentis.
- **transfair** / transfair Poste : 2 jours de cours / an, le même cours ne peut être suivi qu'une seule fois sur une période de trois ans.
- **SCIV** : jusqu'à CHF 450 / an
- **SwissPersona** : jusqu'à CHF 1'000 / an

Ensuite, les frais sont à la charge des participants.

Pour les **non-membres** : CHF 590.- (documentation de cours et repas inclus)