formation-ARC.Suisse

Descriptif de formation

Jeudi 11 et vendredi 12 novembre 2027 – 9h00 à 17h00

Gagner en efficacité au bureau – mieux utiliser Microsoft 365

Vous utilisez Word, Outlook, PowerPoint et Microsoft 365 au travail ou dans votre vie privée et souhaitez gagner en efficacité et en autonomie ? Vous aimeriez mieux maîtriser ces outils pour faciliter vos tâches quotidiennes ?

Cette formation pratique permet de développer votre autonomie, votre efficacité et votre confiance dans l'utilisation des principaux outils bureautiques. Vous apprendrez à créer des documents avec Word, mieux organiser vos courriels et votre agenda avec Outlook, concevoir des présentations claires avec PowerPoint et améliorer la gestion et le partage de vos fichiers dans Microsoft 365.

.

Objectifs

Je…

- ➔ crée, structure et mets en forme des documents professionnels avec Word
- ➔ applique de bonnes pratiques de rédaction, de mise en page et d'organisation des documents
- ➔ gère plus efficacement mes courriels, mon agenda, mes contacts et mes tâches dans Outlook
- ➔ crée une présentation PowerPoint claire, structurée et adaptée à un contexte professionnel
- ➔ identifie les principes de base de l'environnement Microsoft 365
- ➔ organise, retrouve, partage et utilise plus efficacement mes fichiers
- ➔ adopte des pratiques bureautiques simples et directement transférables dans mon activité quotidienne

Gagner en efficacité avec Word,…

.

Contenu

La formation est axée sur la pratique et permet d'exercer les principales fonctionnalités des différents outils afin de pouvoir les utiliser directement au quotidien.

Word

- création et structuration d'un document ;
- mise en forme du texte et des paragraphes ;
- utilisation des titres, listes et tableaux simples ;
- insertion d'éléments visuels ;
- bonnes pratiques pour produire un document lisible et professionnel.

Outlook

- gestion et organisation des courriels ;
- classement et recherche dans la boîte de réception ;
- utilisation de l'agenda ;
- invitations, réunions et suivis ;
- bonnes pratiques de communication numérique.

PowerPoint

- création et structuration d'une présentation ;
- organisation des contenus ;

- lisibilité et mise en page des diapositives ;
- conseils pour produire une présentation claire et professionnelle.

Microsoft 365

- découverte de l'environnement Microsoft 365 ;
- stockage et organisation des fichiers ;
- partage et collaboration ;

Animation
Ax&compétences
Joanna Hostettler, formatrice d'adultes avec brevet fédéral
Jonathan Vorpe, formateur d'adultes et opérateur en informatique

Public cible, nombre de participant·e·s
Toute personne souhaitant renforcer ses compétences bureautiques et gagner en autonomie dans l'utilisation quotidienne de Word, Outlook, PowerPoint et Microsoft 365, au travail comme dans sa vie privée.
Limité à 12 personnes

Lieu
Maison St. François, Rte du Vorbourg 4, 2800 Delémont, tél. : 032 421 48 60

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 **lundi 11 octobre 2027** 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** : 1'065.- (documentation de cours et repas inclus)