

## FORMATION MICROSOFT 365 - 2025

Tarifs.....	3
Modalités d'accès.....	3
Méthodes mobilisées.....	3
Modalités d'évaluation.....	3
PRE-REQUIS.....	3
Accessibilité aux Handicapés.....	3
<b>PROGRAMME DE FORMATION BUREAUTIQUE (Outlook, Word, Excel, Publisher).....</b>	<b>4</b>
Objectif : .....	4
<b>PROGRAMME.....</b>	<b>4</b>
Internet et la messagerie OUTLOOK (5 heures).....	4
WORD (4 heures).....	5
Excel (7,5 heures).....	5
PUBLISHER (5 heures).....	6
Moyen et méthode pédagogique : .....	7
Evaluation et suivi de la formation : .....	7
Conclusion de la formation:.....	7
Intervenant : .....	7
<b>PROGRAMME DE FORMATION EXCEL MISE A NIVEAU SUR LES BASES.....</b>	<b>8</b>
<b>PROGRAMME.....</b>	<b>8</b>
Remise à niveau sur les bases.....	8
Présentation de l'écran de travail.....	8
Saisie et correction.....	8
Les calculs.....	8
Mise en forme des données : menu format.....	8
La copie : édition recopier.....	8
Mise en page et impression : le menu fichier.....	8
Les graphiques : insertion graphique.....	8
Bases de données : le menu données.....	9
Les noms : insertion nom.....	9
Fonction de calcul : insertion fonction.....	9
<b>PROGRAMME DE FORMATION EXCEL PERFECTIONNEMENT (niveau expert).....</b>	<b>10</b>
<b>PROGRAMME.....</b>	<b>10</b>
Perfectionnement.....	10
■ Révision des fonctions de calcul avancées sous Excel.....	10
■ Les fonctions d'Excel.....	10
■ Travailler avec des données.....	10
■ Personnaliser l'environnement Excel et vos feuilles.....	11
■ Initiation aux macros.....	11
■ Les formulaires sous Excel.....	11



RSOFT REUNION SAS – Capital de 20 000€ -  
252 Rte De Cilaos 97421 La Rivière St Louis – Tel : 0262 26 17 94  
SIRET : **794 412 445 00015** - R.C.S. ST PIERRE DE LA REUNION TGI 794 412 445 - N° de  
Gestion 2013 B 521- APE : 8559B  
Agrément : **98 97 04118 97**

---

■ Les macros .....	11
<b>PROGRAMME DE FORMATION « utilisation de Copilot avec Office 365 et Outloo » .....</b>	<b>13</b>
<b>Programme .....</b>	<b>13</b>
Introduction et base de l'IA.....	13
Utilisation de Copilot dans Office 365.....	13
Fonctions avancées et paramétrages .....	13



RSOFT REUNION SAS – Capital de 20 000€ -  
252 Rte De Cilaos 97421 La Rivière St Louis – Tel : 0262 26 17 94  
SIRET : **794 412 445 00015** - R.C.S. ST PIERRE DE LA REUNION TGI 794 412 445 - N° de  
Gestion 2013 B 521- APE : 8559B  
Agrément : **98 97 04118 97**

---

## Modalités des formations 2025

### Tarifs

Toutes nos formations sont facturées 955.00€ HT la journée.

### Modalités d'accès

Pour accéder à nos formations vous pouvez nous contacter au 0262 26 17 94 ou par mail à l'adresse [rsoft@rsoft.re](mailto:rsoft@rsoft.re), afin que nous puissions évaluer votre demande et vous proposer des dates.

### Méthodes mobilisées

Tout au long de la formations vous serez évalués grâce à des exercices à reproduire, vous pouvez réagir aux éléments donnés par le formateur qui vous accompagne avec des éléments concrets correspondant à votre situation.

### Modalités d'évaluation

Un QCM vous sera proposé à la fin de la formation pour valider vos acquis.

### PRE-REQUIS

Aucun prérequis

### Accessibilité aux Handicapés

Nos formations sur site se déroulent chez vous mais nous proposons également des formations à distance  
Elles sont donc accessibles à toutes personnes en situation de handicap.

## **PROGRAMME DE FORMATION BUREAUTIQUE** **(Outlook, Word, Excel, Publisher)**

**Durée de la formation : 24,5 heures soit 3,5 jours de formation**

**Effectif maximum : 1 à 3 personnes**

**Lieu de la formation : Site Client**

### Objectif :

*Acquérir les fonctions de base des logiciels bureautiques. Développer une aisance informatique permettant d'élaborer des courriers, tableaux avec calculs simples et réaliser des présentations attractives. Comprendre le fonctionnement et les enjeux d'Internet. Découvrir les principaux modes de communication liés à Internet.*

Public : Chefs d'entreprise, chargés de projets...

Pré-requis : Connaître l'outil informatique.

### PROGRAMME

#### Internet et la messagerie OUTLOOK (5 heures)

- ✓ **La messagerie Outlook**
  - Présentation et démarrage
  - Envoi de messages
  - Ouverture de messages
  - Gestion des messages
  - Gérer ces contacts
  - Calendrier
- ✓ **Les navigateurs**
  - Présentation
  - Lancement
  - Favoris
  - Historique
  - Personnalisation
- ✓ **Moteurs de recherche**
  - Définitions
  - Les principaux moteurs de recherche
  - Utilisation
- ✓ **Quelques adresses utiles**
- ✓ **La sécurité et Internet**
  - Les risques d'intrusion
  - Le commerce électronique
  - La violation d'intimité
- ✓ **Se protéger des virus**
  - Qu'est ce qu'un virus et comment en attrape-t-on ?
  - Comment se protéger ?
  - Quel anti virus choisir ?
  - Pourquoi et comment faire des mises à jour
  - Qu'est-ce qu'un « cookies, pare-feu, anti-spam »

## WORD (4 heures)

- ✓ **Les options de Word**
  - Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
  - Le bouton Microsoft Office
  - Les touches accélératrices
  - Choix des dossiers d'enregistrement et les options
- ✓ **Les modèles et les formulaires**
  - Création et utilisation d'un modèle
  - Utilisation de champs ("Remplir", "date"...)
  - Les thèmes de documents
  - Enregistrement d'un modèle
  - Ouverture et modification d'un modèle
  - Création d'un formulaire
  - Insertion des champs
  - Protéger un formulaire
- ✓ **La gestion des documents longs**
  - Les styles (prédéfinis, styles rapides)
  - Utilisation et modification des styles
  - Numérotation hiérarchisée
  - Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
  - L'explorateur de document
  - Générer et mettre à jour la table des matières
  - Les annotations
  - Les outils de révision (Inspection du document)
  - Module gestion des droits numériques
- ✓ **Le publipostage**
  - Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
  - Source de données (Word, Excel)
  - Insertion des champs de fusion
  - Les filtres et requêtes
- ✓ **Les effets typographiques, mode PAO**
  - Le texte en colonne
  - Word Art
  - Les lettrines
  - La gestion des images
  - Insertion d'un objet
  - Utilisation de l'outil SmartArt
- ✓ **La mise en page du document**
  - L'aperçu multi-pages
  - La gestion des sauts de sections
  - Les options pré-formatées
  - En-tête et pied de page complexes
  - Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
  - L'impression et ses options
- ✓ **Les enregistrements**
  - Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
  - Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
  - Convertir les anciens documents
  - Convertir aux formats PDF ou XPS

## Excel (7,5 heures)

- ✓ **Personnalisation d'Excel**
  - Le ruban, la barre d'accès rapide
- ✓ **Gestion de listes**
  - Les noms
  - Les filtres automatiques
  - Les filtres élaborés
  - La validation de données
  - Les sous-totaux
- ✓ **Les tableaux croisés dynamiques**
  - Création et utilisation des tableaux croisés dynamiques (champ calculé, formules, options)
  - Les graphiques croisés dynamiques
- ✓ **Perfectionnement dans l'utilisation des formules de calcul**
  - Les fonctions statistiques
  - Les fonctions date
  - Fonctions logique et de recherche

- Groupement des formules par thème
  - ✓ **La mise en forme**
    - Appliquer une mise en forme conditionnelle (barres de données, nuances de couleurs, ...)
    - Créer un format conditionnel personnalisé
    - Appliquer un thème
  - ✓ **Les enregistrements**
    - Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
    - Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
    - Convertir les anciens documents
    - Convertir aux formats PDF ou XPS
  - ✓ **La protection**
    - Protéger des cellules
    - Protéger les feuilles
    - Protéger un classeur
    - Masquer des formules de calcul
  - ✓ **Les liens entre feuilles**
    - Le groupe de travail
    - Les différentes méthodes de liens
    - La consolidation de données
- Si besoins exprimés**
- ✓ **Les modèles**
  - ✓ **Le mode plan**
  - ✓ **Les macro-commandes**
    - Enregistrement d'une macro-commande simple

## PUBLISHER (5 heures)

- ✓ **Typographie**
    - Règles de base
    - Mise en page et composition
    - Quelques exemples conseillés et déconseillés
  - ✓ **La page**
    - Formatage (marge, colonne,...)
    - Composition
    - Les différents objets dans la page
  - ✓ **Texte**
    - Création et placement d'un texte
    - Les modes de coulage d'un texte dans les colonnes
    - Édition de texte (couper, copier, coller)
    - Caractères et polices
    - Paragraphe/Tabulation
    - Manipulation des cadres de textes
    - Création de tableaux
  - ✓ **Image**
    - Importation (bitmap/vectoriel)
    - Manipulation et déformation
    - Rognage (découpage d'image)
  - ✓ **Les effets spéciaux de Wordart**
    - La maquette
    - Préparation
  - Maquette recto/verso
  - Liens dynamiques avec le document
  - Formats particuliers de texte, graphiques et images
  - Chaînage et déroulement des blocs-textes
  - Orientation des blocs
  - Insertion, déplacement et suppression de pages
  - Mise en œuvre des publications
  - Présentation des Assistants Publisher
- ✓ **Objets graphiques**
    - Lignes, cercles, rectangles
    - Type de ligne et de surface
    - Avant plan et arrière plan
  - ✓ **Composition**
    - Placer les textes et les images en fonction des uns des autres
    - Habillage d'une image
    - En-tête et pied de page
    - Utilisation des repères
    - Utilisation de l'arrière plan
    - Foliotage (pagination)
    - Imprimer le document
    - Utilisation de modèles prédéfinis

*Moyen et méthode pédagogique :*

La formation se déroule dans les locaux de la société formatrice ou dans les locaux des stagiaires, les moyens pédagogiques matériels sont composés d'un matériel informatique standard.

La formation consiste à comprendre la théorie en l'alliant à une application directe et concrète d'exemples sur le logiciel.

Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes.

*Evaluation et suivi de la formation :*

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la journée de formation.

Les exercices d'applications sur le site internet permettent d'évaluer la compréhension du stagiaire.

A l'issue de chaque journée de formation sont prévus une attestation de présence signée par chaque participant.

*Conclusion de la formation:*

En application de l'article L.6353-1 du code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation

*Intervenant :*

M. Marius ROCH

## **PROGRAMME DE FORMATION EXCEL MISE A NIVEAU SUR LES BASES**

**Durée de la formation :** 14 heures soit deux journées de formation

**Effectif maximum :** 1 à 5 personnes

**Lieu de la formation :** Site Client

### Objectifs

*Acquérir les bases nécessaires pour utiliser efficacement Excel.*

*Acquérir de bonnes bases avant de suivre la formation Excel –perfectionnement.*

**Public :** Tout utilisateur possédant des notions d'Excel et souhaitant se mettre à niveau.

**Pré-requis :** Pratique d'une interface de type Windows indispensable. Avoir déjà pratiqué Excel.

### PROGRAMME

#### Remise à niveau sur les bases

##### Présentation de l'écran de travail

Notion de classeur, onglets, barre d'outils et la ligne d'état, annulation des dernières actions, les menus contextuels l'assistant conseiller, l'utilisation de l'aide.

##### Saisie et correction

Modification dans la barre formule, modification dans la cellule, effacer le contenu des cellules : édition effacer

##### Les calculs

Les calculs élémentaires, somme automatique, les fonctions de calculs prédéfinies (principe et syntaxe), l'assistant fonctions : insertion fonction

##### Mise en forme des données : menu format

Changer la police et les attributs de caractères, modifier la position à l'intérieur des cellules, modifier la présentation des nombres, encadrer et ombrer les cellules, ajout et suppression de lignes et colonnes insérer/supprimer des feuilles, renommer une feuille, les formats automatiques.

##### La copie : édition recopier

La recopie incrémentée, les séries automatiques, les références absolues et relatives, copie entre feuilles, copie entre classeurs.

##### Mise en page et impression : le menu fichier

Définir et supprimer une zone d'impression, mettre en page (marges, en-têtes, titres de colonnes répétées)

Utiliser l'aperçu avant impression, imprimer.

##### Les graphiques : insertion graphique

Créer un graphe sous un tableau, créer un graphe sur une autre feuille, créer un histogramme, un camembert, une courbe, créer des graphiques superposés.

Créer un graphique à partir de plusieurs tableaux  
Supprimer et ajouter des données à un graphique  
Créer des modèles de graphiques

#### Bases de données : le menu données

Trier une liste  
Utiliser les filtres automatiques  
Effectuer des calculs statistiques sur une base de données  
Utiliser des filtres élaborés  
Consulter/enrichir une base avec la grille

#### Les noms : insertion nom

Nommer une cellule  
Nommer plusieurs cellules en une seule opération  
Noms locaux et nom globaux  
Utilisation des noms dans les formules de calculs

#### Fonction de calcul : insertion fonction

Fonctions de recherche (recherche, recherche, index)  
Fonction date (maintenant, aujourd'hui année) calculs sur les dates  
Fonctions de texte (majuscule, nom propre gauche) concaténation de textes,  
Fonctions financières (amorlin, taux)

#### Moyen et méthode pédagogique :

Les moyens pédagogiques sont composés d'un matériel informatique standard.

La formation consiste à comprendre la théorie en l'alliant à une application directe et concrète d'exemples sur le logiciel.

Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes.

#### Evaluation et suivi de la formation

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la journée de formation.

Les exercices d'applications sur logiciel permettent d'évaluer la compréhension du stagiaire.

A l'issue de chaque journée de formation sont prévus une attestation de présence signée par chaque participant.

#### Conclusion de la formation

En application de l'article L.6353-1 du code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation

Intervenant : Mr ROCH Marius

## **PROGRAMME DE FORMATION EXCEL** **PERFECTIONNEMENT (niveau expert)**

**Durée de la formation :** 14 heures soit deux journées de formation

**Effectif maximum :** 1 à 5 personnes

**Lieu de la formation :** Site Client

### Objectifs

*Cette formation vous permettra de maîtriser et combiner les fonctionnalités les plus avancées d'Excel. Elle vous permettra également de découvrir de nouveaux outils et de nouvelles fonctions très utiles.*

Public : Toute personne désirant approfondir la pratique d'Excel (outils et fonctions)

Pré-requis : Connaître les tableaux croisés dynamiques, maîtriser les fonctions de calculs avancées.

## PROGRAMME

### Perfectionnement

#### ■ Révision des fonctions de calcul avancées sous Excel

- Fonctions complexe
- Formules multifonctions

#### ■ Les fonctions d'Excel

- Les fonctions de recherche et de matrice  
Rechercher, rechercheh, endex, decaler, ligne, colonne
- Les fonctions Base de données
- Les fonctions logiques  
Si, et, ou imbriqués
- Les fonctions de texte  
Nbcar, droite, gauche, suprespace, trouve, stxt...
- Les fonctions de dates  
Aujourd'hui, jour, mois, année, datedif, no.semaine  
Travailler avec des formules imbriquées

#### ■ Travailler avec des données

- Effectuer des sous-totaux
- Créer un plan
- Le tableau croisé dynamique  
Le créer / le modifier  
Afficher les données en %  
Grouper par dates (mois, trimestre, années)

Grouper par tranche

- Les filtres automatiques, les filtres avancés
- Les mises en formes conditionnels avec formules simples
- Travailler avec des zones et des cellules nommées
- Créer des listes déroulantes
- Les liaisons / consolidations sous Excel

#### ■ **Personnaliser l'environnement Excel et vos feuilles**

- Créer et utiliser des modèles de feuille ou de classeur
- Utiliser les gestionnaires de vue et de scénario
- Nommer des cellules et des plages de cellule pour faciliter la maintenance de ses feuilles
- Contrôler l'affichage (valeur zéro, problèmes d'arrondi, quadrillage, etc)
- Paramétrer, modifier l'affichage des barres d'outils
- Insérer des Objets (OLE) dessins, graphiques, cadres textes, etc

#### ■ **Initiation aux macros**

- Enregistrer des macros à partir d'Excel
- Références relatives et absolues
- Le classeur de macros personnelles
- Exécuter une macro

#### ■ **Les formulaires sous Excel**

- Les différents contrôles de formulaire (les listes déroulantes, les cases à cocher, les boutons d'options...)

#### ■ **Les macros**

- Utiliser l'enregistreur automatique
- Les références relatives / absolues
- Les bases du langage
- Les objets VBA : Range (plage de cellule), Worksheet (feuilles), Workbook (classer), Cells (cellules)
- Les méthodes offset et resize
- Créer une fonction sous Excel
- Le Visual Basic Editor (les différentes vues, le débogage, le pas à pas)

#### Moyen et méthode pédagogique :

Les moyens pédagogiques sont composés d'un matériel informatique standard.

Sous le contrôle du formateur, les stagiaires sont mis en situation de travail avec les programmes.

#### Evaluation de formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la journée de formation grâce à des supports pédagogiques et des supports d'exercices qui permettront d'évaluer la compréhension des stagiaires.



Conclusion de la formation :

En application de l'article L.6353-1 du code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

**Intervenant :** M. Marius ROCH

## **PROGRAMME DE FORMATION « utilisation de Copilot avec Office 365 et Outlook »**

**Objectifs :** Cette formation a pour but de :

- **Comprendre les bases de l'IA** et son intégration dans Office 365.
- **Maîtriser l'utilisation de Copilot** dans Outlook et autres applications Office 365.
- **Configurer et personnaliser Copilot** selon les besoins spécifiques.
- **Explorer les fonctions avancées** de Copilot pour maximiser la productivité.

**Public :** Professionnels utilisateurs d'Office 365 souhaitant optimiser leur productivité, formateur et enseignants en informatique, responsables de la transformation digitale, étudiants en informatique et gestion

**Prérequis :** Expérience de base d'un système d'exploitation et d'une base de données

**Durée de la formation :** 3 jours

### Programme

#### Introduction et base de l'IA

1. **Introduction à l'Intelligence Artificielle**
  - Définition et concepts clés.
  - Applications de l'IA dans le monde professionnel.
2. **Présentation de Copilot**
  - Qu'est-ce que Copilot ?
  - Fonctionnalités de base.
3. **Intégration de Copilot dans Office 365**
  - Vue d'ensemble des applications Office 365.
  - Comment Copilot améliore la productivité.

#### Utilisation de Copilot dans Office 365

1. **Copilot dans Outlook**
  - Automatisation des tâches courantes.
  - Gestion des emails et calendrier.
2. **Copilot dans Word et Excel**
  - Assistance à la rédaction et à l'analyse de données.
  - Utilisation des modèles et des suggestions.
3. **Copilot dans Teams et OneNote**
  - Collaboration et gestion des projets.
  - Prise de notes intelligente et organisation.

#### Fonctions avancées et paramétrages

1. **Personnalisation de Copilot**
  - Paramétrages selon les besoins individuels.
  - Intégration avec d'autres outils et applications.
2. **Fonctions Avancées**
  - Analyse prédictive et recommandations.
  - Automatisation des processus complexes.

#### Moyen et méthode pédagogique :

Les moyens pédagogiques matériels sont composés d'un matériel informatique standard.  
Sous le contrôle du formateur, les stagiaires sont mis en situation de travail avec le programme.

#### Evaluation de formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la journée de formation grâce à des supports pédagogiques et des supports d'exercices qui permettront d'évaluer la compréhension des stagiaires.

#### Conclusion de la formation :

En application de l'article L.6353-1 du code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

#### Intervenant :

M. ROCH Marius