



2025

BUREAUTIQUE

Logiciels Bureautique

FORMATIONS **BUREAUTIQUE**

Logiciels Bureautique

Retrouvez toutes les compétences et certifications
Bureautique 2025

Logiciels Bureautique
PAO et retouches d'images

SOMMAIRE

Logiciels Bureautique

Prise en main	p.4
Migration vers Office 2021 et Microsoft 365	p.4
Word 2021 et Word 365	p.4
Excel 2021 et Excel 365	p.5
Développement en Bureautique	p.5
Présentation et prise de notes	p.6
Messageries - Internet	p.6
Access	p.6
SharePoint - Utilisateur	p.7
Microsoft 365 / Office 365 - Utilisateur	p.7
Microsoft 365 / Office 365 par les usages	p.7
Google Workspace - Utilisateur	p.8
OpenOffice - LibreOffice	p.9
Excel - Formations Flash	p.9
PowerPoint - Formations Flash	p.9
Microsoft 365 / Office 365 - Formations Flash	p.9

Initiation / Fondamentaux

Fonctionnalités avancées

Expertise / Spécialisation

Prise en main

WIN-W10

Windows 10 / 11 -
Savoir utiliser
son environnement

1 jour

Cert. ICIDL Essentiels de l'ordinateur

MAC-OS Nouveau

macOS -
Savoir utiliser
son environnement Sequoia

1 jour

Cert. ICIDL Essentiels de l'ordinateur

IPAD-PRO

iPad -
Utiliser Microsoft 365
avec un iPad Pro

2 jours

SEC-POST

Sensibilisation à la sécurité
du poste de travail

1 jour

Cert. ICIDL Cybersécurité

Migration vers Office 2021 et Microsoft 365

ACT-CO10 Top Vente

Conférence -
Découvrir les nouvelles
fonctionnalités Office 2021 /
Microsoft 365

0,5 jour

Word 2021 et Word 365

WOR-IN Top Vente

Word -
Initiation -
Etre opérationnel pour créer
des documents simples

2 jours

Cert. TOSA Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word

WOR-RB

Word -
Consolider vos connaissances
de base

1 jour

Cert. TOSA Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word

WOR-PE Top Vente

Word -
Perfectionnement -
Mieux présenter et
utiliser le publipostage

2 jours

Cert. TOSA Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word

WOR-EXP

Word -
Expertise -
Gérer des rapports,
formulaires et documents
partagés

2 jours

Cert. TOSA Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word

Atelier

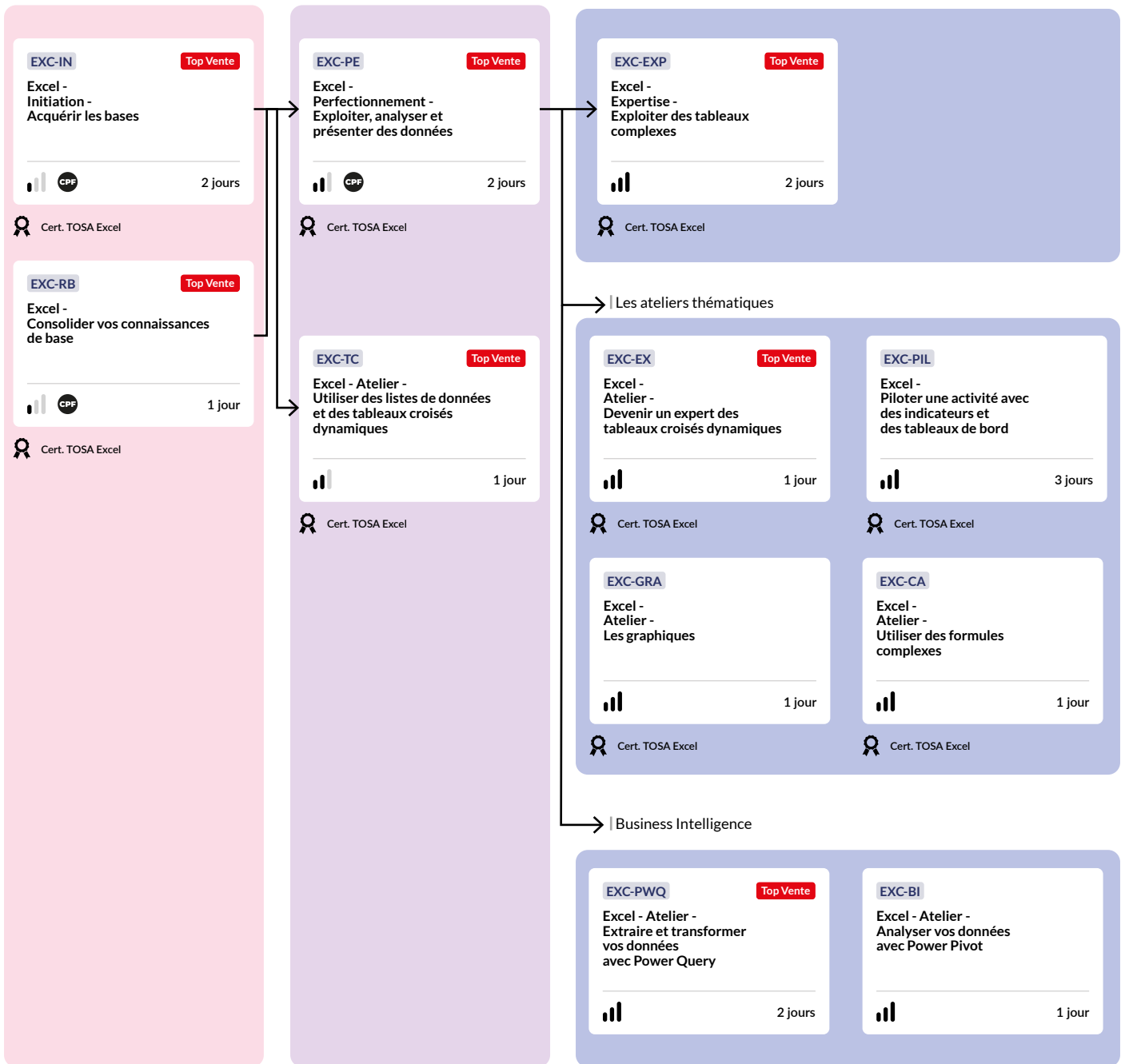
WOR-PU

Word -
Atelier -
Créer et gérer des tableaux et
le publipostage

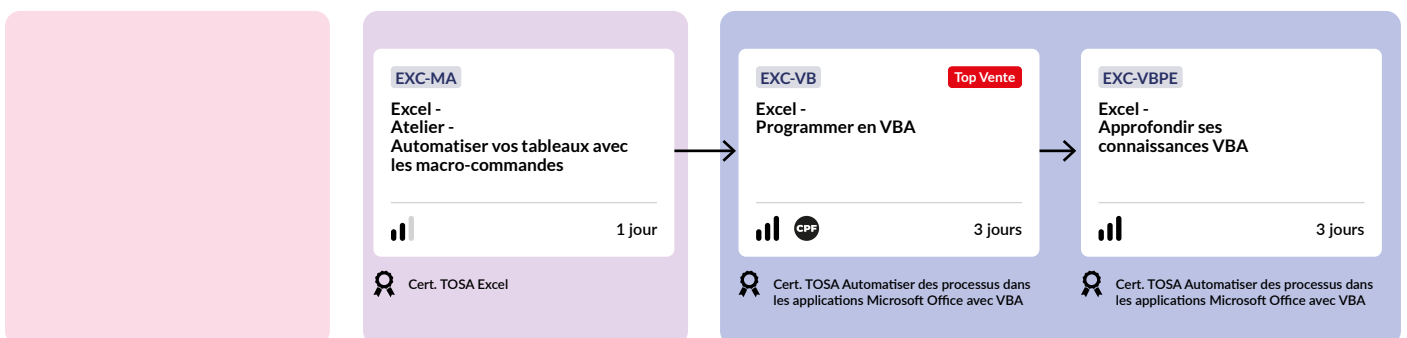
1 jour

Cert. TOSA Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word

Excel 2021 et Excel 365



Développement en Bureautique



Présentation et prise de notes

POW-IN Top Vente

PowerPoint - Initiation - Etre opérationnel pour concevoir et diffuser un diaporama

2 jours

Cert. TOSA Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint

ONE-NOT Top Vente

OneNote - Recueillir, classer et utiliser des informations

0,5 jour

VIS-CD

Visio - Créer des diagrammes professionnels

2 jours

PREZI

Prezi - Créer des présentations interactives

1 jour

GENIA-PRES

Genially - Créer des présentations interactives

2 jours

Les ateliers

POW-PE Top Vente

PowerPoint - Atelier - Communiquer efficacement avec PowerPoint

1 jour

Cert. TOSA Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint

POW-RB

PowerPoint - Réviser les bases

1 jour

Cert. TOSA Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint

Messageries - Internet

INT-NW

Internet - Naviguer sur le Web et utiliser une messagerie

1 jour

OUT-IN Top Vente

Outlook - Etre opérationnel avec la messagerie et le calendrier

1 jour

Cert. TOSA Gérer les courriels et la planification avec Outlook

OUT-RB

Outlook - Consolider vos connaissances de base

1 jour

Cert. TOSA Gérer les courriels et la planification avec Outlook

OUT-PE Top Vente

Outlook - Maîtriser les fonctionnalités avancées

1 jour

Cert. TOSA Gérer les courriels et la planification avec Outlook

Access

ACC-IN

Access - Initiation - Créer et utiliser une base de données

3 jours

Cert. TOSA Access

ACC-PE

Access - Perfectionnement - Gérer une base de données complexe


2 jours

Cert. TOSA Access

SharePoint - Utilisateur


SHAOL-UT Top Vente

Microsoft 365 SharePoint - Utilisateur et contributeur

 1 jour


SHAOL-LISTS

Microsoft Lists - Stocker et gérer des données

 1 jour

SHAOL-GS Top Vente


Microsoft 365 SharePoint - Animateur et concepteur de sites


 2 jours

Microsoft 365 / Office 365 - Utilisateur

O365-UT Top Vente


Microsoft 365 / Office 365 - Prise en main des outils collaboratifs


 2 jours

 Cert. ENI-CB365MIC

O365-OD


Microsoft 365 / Office 365 - Stocker et partager avec OneDrive


 0,5 jour

 Cert. ENI-CB365MIC

O365-TE Top Vente


Microsoft 365 / Office 365 - Gérer une équipe de manière collaborative avec Teams

 1 jour

 Cert. ENI-CB365MIC

O365-TEPREM

Microsoft 365 / Office 365 - Teams Premium - Gagner en productivité


 1 jour

Microsoft 365 / Office 365 par les usages

avec OneDrive, SharePoint et l'explorateur Windows


O365U-DEC Top Vente


Microsoft 365 / Office 365 - Conférence - Découverte des usages et produits

 0,5 jour

O365U-SGS


Microsoft 365 / Office 365 - Stocker, gérer et synchroniser mes documents de travail


 0,5 jour

 Cert. ENI-CB365MIC

O365U-REU

Microsoft 365 / Office 365 - Organiser et animer une réunion avec des collaborateurs distants


 0,5 jour

 Cert. ENI-CB365MIC

avec Outlook, Teams, OneDrive et le Bloc-notes SharePoint (OneNote)


O365U-LOOP Nouveau


Microsoft Loop - Réfléchir, planifier et créer ensemble

 1 jour

O365U-PROJ

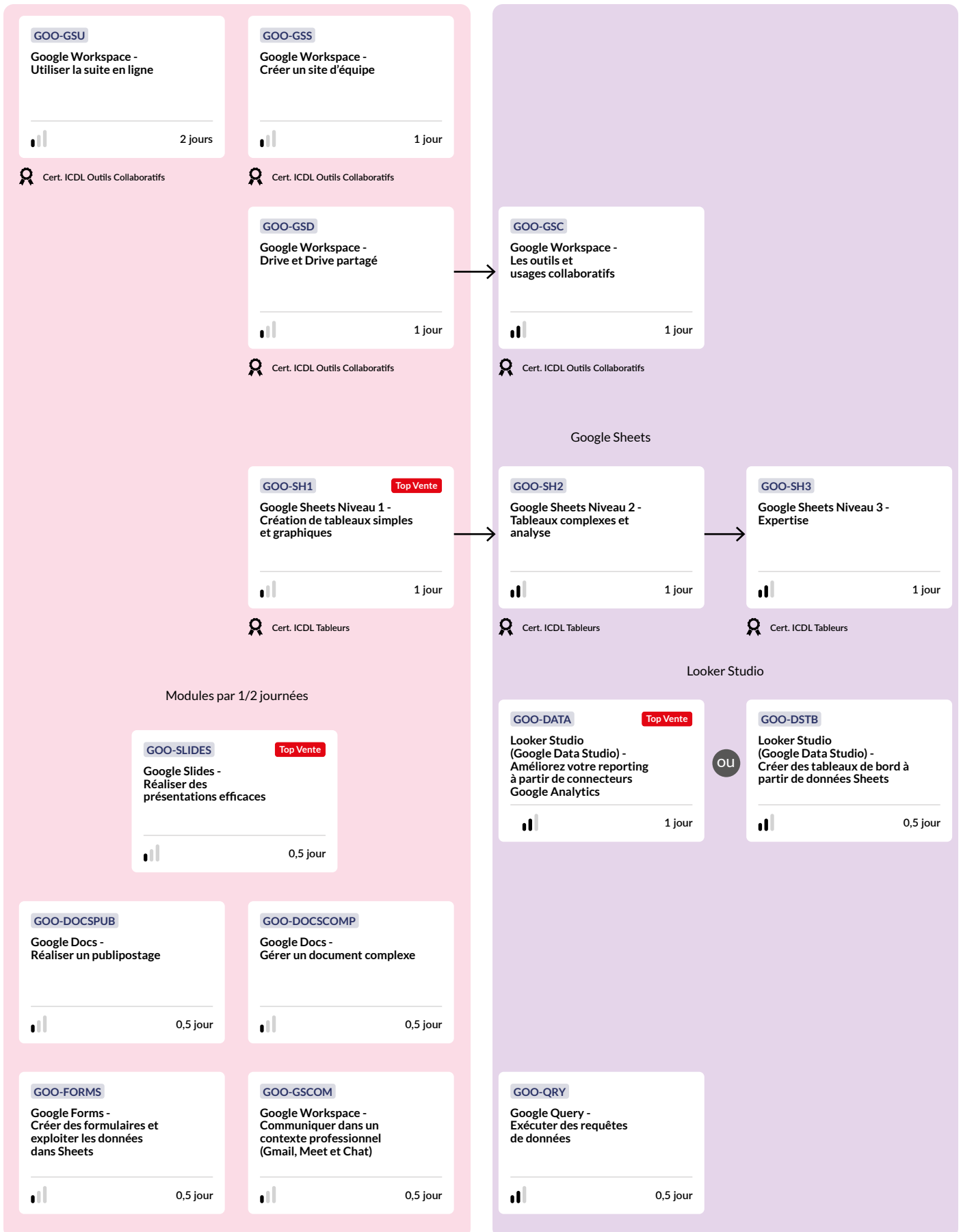
Microsoft 365 / Office 365 - Gérer un projet de manière collaborative

 0,5 jour

 Cert. ENI-CB365MIC

avec Planner et Teams

Google Workspace - Utilisateur




Initiation / Fondamentaux

Fonctionnalités avancées

OpenOffice - LibreOffice


CAL-IN
Calc - Initiation

2 jours

 Cert. TOSA LibreOffice Calc


WRI-IN
Writer - Initiation

2 jours

 Cert. IC DL Traitement de texte


IMP-IN
Impress - Initiation

2 jours

 Cert. IC DL Présentation Assistée par Ordinateur PréAO


CAL-RB
Calc - Intermédiaire

1 jour

 Cert. TOSA LibreOffice Calc

CAL-PE
Calc - Perfectionnement

2 jours

 Cert. TOSA LibreOffice Calc

Excel - Formations Flash

EXC-FDMLIS
Excel - Formation Flash - Listes et filtres automatiques

0,5 jour (3 heures)

EXC-FDMTCD1
Excel - Formation Flash - Conception de tableaux croisés dynamiques

0,5 jour (3 heures)

EXC-FDMCA1
Excel - Formation Flash - Maîtriser les calculs

0,5 jour (3 heures)

PowerPoint - Formations Flash

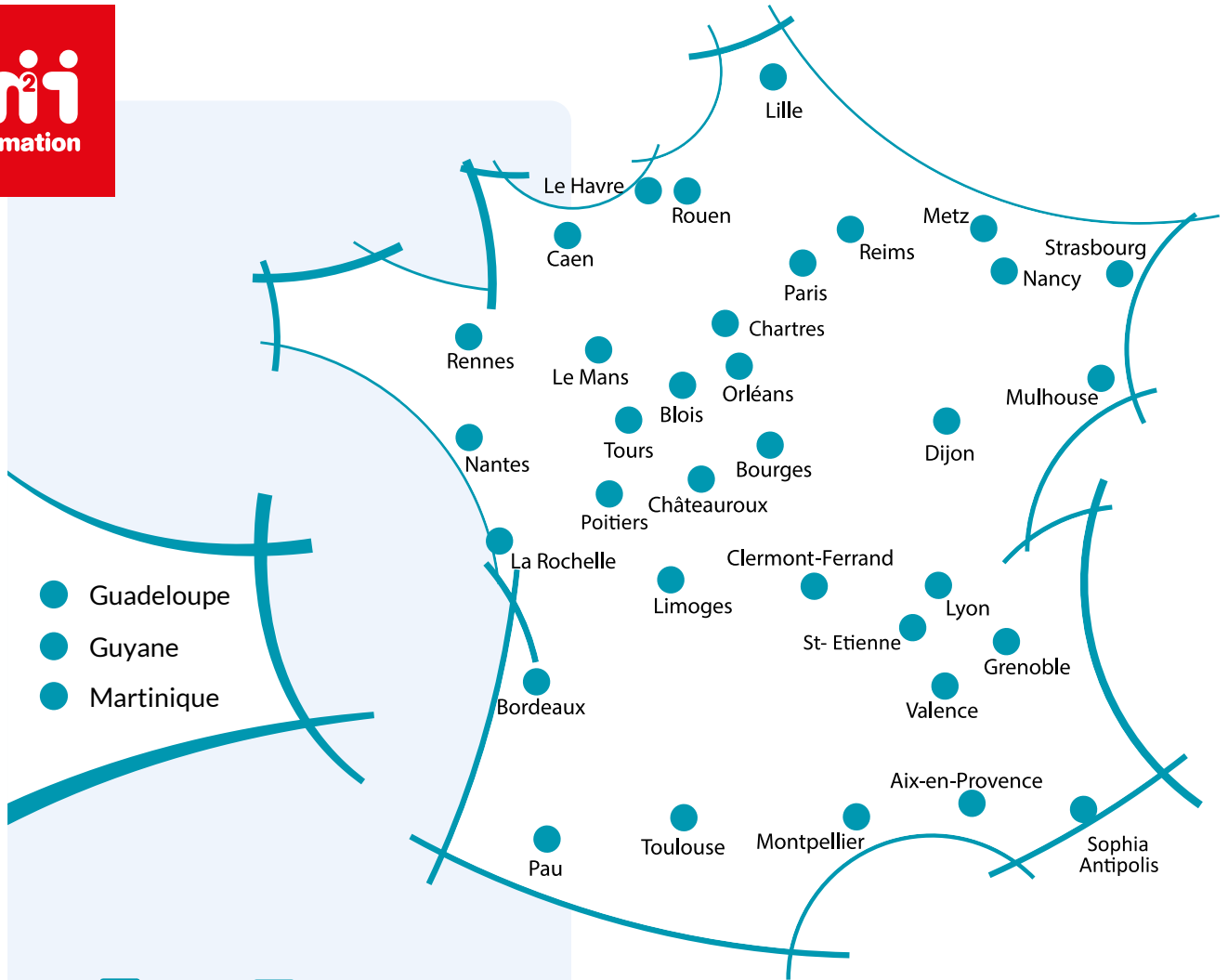
POW-FDMMP
PowerPoint - Formation Flash - Utiliser les masques et plans pour structurer la présentation

0,5 jour (3 heures)

Microsoft 365 / Office 365 - Formations Flash

O365-FDMONE
Microsoft 365 / Office 365 - Formation Flash - Utiliser OneDrive

0,5 jour (3 heures)



Retrouvez les adresses de tous nos centres
ici : m2iformation.fr/implantations

35 centres en France | **2500** formateurs experts | **2850** formations IT, Digital & Management



Retrouvez tous les détails de notre offre en présentiel et à distance sur m2iformation.fr



0800 00 59 56