

Maîtriser Word, Excel et PowerPoint

OBJECTIFS

Acquérir une pratique plus efficace de Word, Excel et PowerPoint.
Gagner du temps et mieux s'organiser en exploitant les fonctions avancées les plus utiles.

PUBLIC VISE

Assistant(e), secrétaire, tout collaborateur souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint (Version 2016 et suivantes).

PRÉ REQUIS

Connaître les bases de Word, Excel et PowerPoint.
Évaluez votre niveau grâce à notre questionnaire ligne.

DURÉE & FORMAT

3 jours (21 heures) en présentiel intra entreprise.

PROGRAMME

1. Réaliser rapidement des documents bien présentés sous Word

- Automatiser la mise en page de vos documents pour gagner du temps.
- Créer des modèles et des formulaires pour faciliter l'organisation de l'équipe.
- Créer un mailing ciblé (conditions et filtres).
- Insérer des liens hypertextes pour accéder directement aux informations.
- Travailler à plusieurs sur un même document.

2. Optimiser la gestion du service sous Excel

- Organiser vos données et automatiser vos tableaux.
- Exploiter les fonctions très utiles :
 - mettre sous forme de tableau ;
 - tableaux croisés dynamiques ;
 - filtres et tris.
- Optimiser la gestion des budgets.
- Tenir des plannings (projets, congés, formation, ...).
- Automatiser la présentation avec la mise en forme conditionnelle.
- Représenter visuellement les chiffres avec un graphique.

3. 3 - Créer des présentations percutantes sous PowerPoint

- Gagner du temps dans la réalisation des présentations.
- Créer et structurer une présentation PowerPoint.
- Mettre en forme la présentation.
- Importer des tableaux et graphiques Excel.
- Insérer et retravailler des images et des schémas.
- Personnaliser l'animation pour dynamiser le diaporama.

Maîtriser Word, Excel et PowerPoint

4. Faciliter la recherche de documents

- Utiliser les fonctions de recherche.
- Indexer vos documents pour les retrouver plus rapidement.

EVALUATION

Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Formation ciblée : les fonctions étudiées visent une meilleure organisation et efficacité particulièrement utile aux assistant(e)s.
Supports complets facilitant l'apprentissage.

PEDAGOGIE

Acquisition des concepts théorique par des exposés illustrés par des travaux pratiques
Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.