

## Programme de formation

### Formation spécial cadres - Exploiter Excel, PowerPoint, et Outlook

#### 1 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE FORMATION.

A l'issue de cette formation, le stagiaire saura :

- Manipuler des tableaux avec Excel et augmenter sa productivité
- Créer des présentations qui accrochent avec PowerPoint
- Outre gérer ses mails et ses contacts avec Outlook, apprendre à gagner en efficacité.

#### 2 PUBLIC CONCERNE.

Cette formation est destinée à des stagiaires -collaborateurs, souhaitant mieux utiliser les outils bureautiques et optimiser l'organisation de leurs activités quotidiennes.

#### 3 NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS.

Pas de prérequis nécessaire pour cette formation

#### 4 DUREE.

Cette formation peut être effectuée sur une durée comprise entre 18 heures et 28 heures par stagiaire.

#### 5 CONTENU DETAILLE DE LA FORMATION

### **5.1 Gestion des tableaux croisés dynamiques avec Excel**

#### **5.1.1 Préparer la base de données**

- "Nettoyer" les données importées :
- Mettre les données sous forme de tableau pour faciliter les mises à jour.
- Compléter les données pour affiner l'analyse :
  - Ajouter des informations issues d'une autre table ;
  - Dissocier ou fusionner des données ;

### **5.1.2 Construire les tableaux et graphiques croisés dynamiques**

- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions.
- Afficher, masquer, trier les informations.
- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum, comptage.
- Afficher des pourcentages, des calculs d'écart ou des cumuls.
- Associer un graphique croisé dynamique.
- Actualiser les données.

### **5.1.3 Optimiser leur mise en forme**

- Masquer les en-têtes de champ.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier la disposition du rapport.
- Personnaliser le format des nombres.

## **5.2 Créer des présentations qui accrochent avec PowerPoint**

### **5.2.1 Concevoir une présentation**

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Mettre au point son plan.

### **5.2.2 Définir la ligne graphique**

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Gérer en-têtes et pieds de page.

### **5.2.3 Organiser ses diapositives**

- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

### **5.2.4 Enrichir le contenu de chaque diapositive**

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou graphique Excel.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

## **5.3 Gagner du temps et s'organiser avec Outlook**

### **5.3.1 Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité**

- Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.

- Créer des modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.

### **5.3.2 Traiter un volume important de mails, s'organiser pour plus d'efficacité**

- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.
- Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.
- Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
- Informer de son absence.

### **5.3.3 Gérer ses contacts**

- Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution.
- Échanger des cartes de visite.
- Importer, exporter des contacts.

### **5.3.4 Planifier, organiser et prioriser ses activités**

- Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels, planifier les éléments périodiques.
- Définir des échéances et mettre en place des rappels.

## **6 ENCADREMENT DE L'ACTION DE FORMATION**

La formation sera assurée par monsieur David BENAÏM,

- Titulaire du diplôme D.E.ST. en informatique d'entreprise du conservatoire national des arts et métiers.
- Ancien directeur des systèmes d'informations de la société Avenir (Groupe HAVAS).
- Créateur d'une société de consulting et production de logiciels informatiques GEP Conseil.

CV disponible sur le site [www.gepconseil.com](http://www.gepconseil.com)

## **7 MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES.**

- Formation en présentiel
- Un poste de travail par stagiaire,
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Mise en situation...

## **8 MODALITES D'EVALUATION ET SUIVI.**

*A l'issue de chaque module le stagiaire passera une évaluation des acquis*

*Une feuille d'émargement signée par le stagiaire et le formateur sera produite par l'organisme de formation.*

*Une Attestation de fin de formation sera délivrée quelques jours après la formation.*

## 9 MODALITES D'INSCRIPTION ET DELAIS D'ACCES

Remplir le formulaire contact disponible sur notre site à l'adresse suivante :

<http://www.gepconseil.com/contacter-un-conseiller/> au minimum 15 jours avant la date de formation souhaitée pour que nous ayons le temps d'analyser votre besoin et de vous proposer une formation adaptée.

## 10 TARIF

Nous contacter pour toute demande de devis.

## 11 ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.

Conformément à la Loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, nos équipes sont mobilisées afin de faciliter l'accès à nos formations aux personnes en situation de handicap.

Nous nous efforcerons, dans la mesure du possible de rendre accessible nos formations à tous.

Dans nos locaux chez **Regus Paris Flandre**, nous sommes organisés pour accueillir toute personne à mobilité réduite.

Contactez notre référent handicap : David Benaim pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité : [commercial@gepconseil.com](mailto:commercial@gepconseil.com) - 06 11 61 86 00

## 12 CONTACT ADMINISTRATIF.

GEP Conseil - Centre affaires REGUS - 11 rue de Cambrai - 75019 PARIS

Téléphone : **+33 611618600**

Email : [commercial@gepconseil.com](mailto:commercial@gepconseil.com)

Site : [www.gepconseil.com](http://www.gepconseil.com)