

Programme de 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

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 - 06 11 61 86 00

12 CONTACT ADMINISTRATIF.

GEP Conseil - REGUS-Rosa Parks, 25 allée Rose Dieng-Kuntz - 75019 Paris

Téléphone : +33 611618600

Email : commercial@gepconseil.com

Site : www.gepconseil.com