

Spécial Assistant(e)s : Maîtriser Word, Excel et PowerPoint



BPC-136 3 Jours (21 Heures)



Description

Par habitude, vous utilisez les fonctionnalités de Word, Excel ou PowerPoint les plus courantes. Venez découvrir des fonctionnalités capables de faire à votre place une partie de votre travail et vous faire gagner beaucoup de temps.

Matériel et logiciel utilisé

- 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.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Assistant(e), secrétaire, tout collaborateur souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint (Version 2013 et suivantes).

Prérequis

Connaître les bases de Word, Excel et PowerPoint.

Les objectifs de la formation

- Acquérir une pratique plus efficace de Word, Excel et PowerPoint pour gagner du temps et mieux s'organiser
- Connaître et utiliser les fonctions avancées les plus utiles de Word, Excel et PowerPoint

Programme de la formation

Réaliser rapidement des documents bien présentés sous Word

- Automatiser la mise en page de vos documents pour gagner du temps.
- Créer des modèles et 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.

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.

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 schémas.
- Personnaliser l'animation pour dynamiser le diaporama.

Faciliter la recherche de documents

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

Matériel et logiciel utilisé

- 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.