

**SPÉCIAL ASSISTANT (E)S : EXPLOITER WORD, EXCEL ET POWERPOINT****Durée : 2 jours****OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Gagner du temps grâce à une utilisation plus rationnelle de son micro-ordinateur.

Connaître et utiliser les fonctions avancées les plus utiles de Word, Excel et PowerPoint.

**CONNAISSANCES PREALABLES :**

Connaître les bases de Word, Excel et PowerPoint

**PARTICIPANTS :**

Tout utilisateur du Pack Microsoft.

**PROGRAMME DE STAGE****➤ Réaliser rapidement des documents bien présentés avec Word**

- Automatiser la mise en page de vos documents pour gagner du temps.
- Créer des modèles et formulaires pour faciliter l'organisation de son équipe.
- Créer un mailing ciblé :
- conditions et filtres.
- Insérer des liens hypertextes pour activer :
- pages Web, adresses e-mail.
- fichiers
- Travailler à plusieurs sur un même document.

**➤ Créer des présentations qui accrochent avec 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 les présentations.

**➤ Optimiser la gestion du service avec Excel**

- Organiser vos données et automatiser vos tableaux.
- Utiliser les fonctions très utiles :
- tableaux croisés dynamiques ;

- filtres ;
- sous-totaux.
- Optimiser la gestion des budgets.
- Simplifier la gestion des factures et des dépenses.
- Tenir des plannings (projets, congés, formation...).
- Automatiser la présentation avec la mise en forme conditionnelle.

**➤ Mettre en place un classement accessible avec Excel et Windows**

- Utiliser les fonctions de recherche pour retrouver tous vos documents.
- Indexer vos documents pour les retrouver plus rapidement.
- Gérer son plan de classement et suivre son archivage

NB : A ce stade, le programme fera appel aux besoins individuels et collectifs des différents participants.

