

**SPÉCIAL ASSISTANT (E)S : EXPLOITER WORD, EXCEL ET POWERPOINT****Durée** : 2 jours (14 h)**Objectifs pédagogiques :**

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.

**Prérequis :**

Connaître les bases de Word, Excel et PowerPoint

**Public visé :**

Tout utilisateur du Pack Microsoft.

**Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une

personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

**Evaluation :**

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

**Certification en option :**

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® .

**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.

