

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

-Référence: **BPC-136**

-Durée: **3 Jours (21 Heures)**

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

A 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.

Programme

- **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**

Programme

- 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.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc