

L'ESSENTIEL DU PACK OFFICE POUR ASSISTANT(E)S

SE133

2 jours (14h) 1 110,00 €^{HT}

Objectifs

Maîtriser les fonctions clés du Pack Office utiles à la fonction d'assistant(e)s

Profil Stagiaire(s)

assistant(e), toute personne souhaitant améliorer l'utilisation de son PC au quotidien

Pré-requis

Etre à l'aise avec un PC et savoir utiliser les fonctionnalités de base du Pack Office

Profil Animateur(s)

cette formation Assistante est assurée par un expert en bureautique



PROGRAMME

Optimiser la production de ses documents avec Word

Créer des modèles
Gérer les documents longs
Gérer les feuilles de styles
Partager ses documents
Faire des publipostage

Organiser ses tâches de gestion avec Excel

Gérer ses données
Exploiter ses données en fonction d'un objectif
Utiliser les graphiques
Faire un tableau croisé dynamique
Préparer ses données pour le suivi ou la gestion d'activité

Dynamiser ses présentations grâce aux fonctions avancées de PowerPoint

Comprendre les principes d'une présentation efficace
Utiliser les masques
Industrialiser la production de présentation

Exploiter ses logiciels dans la gestion des documents électroniques

Sauvegarder et partager de manière efficace ses documents

Organiser ses tâches répétitives grâce à son PC

Organiser son emploi du temps
Organiser le temps de son service et du responsable

Partage des meilleures pratiques entre assistant(e)s

Compléter la formation avec les modules e-learning inclus :

- Word 2010 améliorer l'impact visuel de ses documents
- Excel 2010 donner un caractère professionnel à ses tableaux

Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demoss.fr

Nos sessions

4 - 5 oct. 2021 : Paris / A Distance

29 - 30 nov. 2021 : Paris / A Distance

L'ESSENTIEL DU PACK OFFICE POUR ASSISTANT(E)S

SE133

2 jours (14h) 1 110,00 €^{HT}

Méthode pédagogique

Cette formation Assistante est basée sur l'échange des meilleures pratiques entre les participants et alterne apports méthodologiques et mises en pratique. Pour les formations "A distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie. Retrouvez sur notre site internet toutes les précisions sur les sessions à distance ou les classes virtuelles.

Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Le dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

En complément

Cette formation fait partie de :

-Assister une Equipe ou un Manager : Initiation (parcours pro)