

L'ESSENTIEL DU PACK OFFICE POUR ASSISTANT.E.S

SE133

2 jours (14h) 1 350,00 €^{HT}

Objectifs

Maîtriser les fonctions clés du Pack Office utiles à la fonction d'assistant.e • Optimiser son organisation grâce aux outils de bureautique

Profil Stagiaire(s)

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

Pré-requis

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

Profil animateur(s)

cette formation est assurée par un expert en bureautique

Contactez-nous

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

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

Méthodes pédagogiques & Evaluation

Cette formation est basée sur l'échange des meilleures pratiques entre les participants et alterne apports méthodologiques et mises en pratique

Les formations "à distance" sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Suivi & Evaluation

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

Une évaluation de compétences en ligne en début et en fin de formation qui peut prendre différentes formes selon le contenu de la formation suivie : Tests d'évaluation des acquis, cas pratiques, mises 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

L'ESSENTIEL DU PACK OFFICE POUR ASSISTANT.E.S

SE133

2 jours (14h) 1 350,00 €^{HT}

est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Ressources pédagogiques

Support de formation, exercices...

Moyens techniques

Nos centres de formation DEMOS, accessibles aux personnes à mobilité réduite, 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 colearning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.