

# Assistant(e) : optimiser ses activités avec Microsoft Office

## Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : OOA - Prix 2024 : 1 300€ HT

Vous apprendrez à maîtriser l'environnement bureautique et les logiciels courants de la suite Microsoft Office 2010 : Word, Excel, PowerPoint et Outlook. Vous verrez comment être opérationnel et efficace en vue de créer des documents, de communiquer, de gérer des tableaux et de mettre en forme vos présentations.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Repérer les principales fonctionnalités de la suite Microsoft Office

Organiser ses dossiers et installer de façon optimale son environnement de travail

Créer un tableau, y intégrer des formules et le modifier, sur Word, Excel, PowerPoint

Utiliser les outils de traitement de texte pour créer des documents et faciliter sa communication

Maîtriser les fonctionnalités de mise en forme pour dynamiser et enrichir ses documents Word, Excel, PowerPoint

Optimiser son temps et améliorer la qualité de ses échanges grâce à Outlook

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2019

### 1) Prise en main du poste de travail

- Lancer les applications et les programmes.
- Consulter le contenu des dossiers avec l'explorateur.
- Organiser vos dossiers : créer, déplacer et renommer des dossiers.
- Créer des raccourcis.

*Travaux pratiques : Organiser dossiers et programmes, créer des raccourcis aux dossiers et applications.*

### 2) Word : créer des documents professionnels

- Maîtriser l'interface et les outils.
- Créer un document, un modèle.
- Maîtriser les outils de présentation et de mise en forme.
- Présenter avec une énumération et des puces.
- Utiliser efficacement tabulations et tableaux.
- Intégrer images, plans et objets externes.

*Travaux pratiques : Créer un document modèle. Insérer et présenter un tableau. Ajouter un plan d'accès, des images. Soigner la présentation.*

### 3) Excel : maîtriser les tableaux

- Maîtriser l'interface et les outils.
- Conception et modification d'un tableau simple et complexe.
- Les outils de mise en forme.

### PARTICIPANTS

Assistant(e)s de direction, assistant(e)s, secrétaires.

### PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Mise en surbrillance avec la mise en forme conditionnelle.
- Trier et filtrer un tableau.
- Maîtriser les calculs.
- Mise en page et impression.

*Travaux pratiques : Créer efficacement un tableau, soigner la mise en page. Effectuer des calculs, trier et filtrer.*

#### 4) PowerPoint : parfaire votre communication

- Maîtriser l'interface et les outils.
- Créer une présentation à partir d'un modèle.
- Ouvrir une présentation et la modifier.
- Insérer et modifier une zone de texte.
- Insérer une diapositive. Changer l'ordre des diapositives.
- Insérer une forme, une image, un tableau.
- Maîtriser animations et transitions.

*Travaux pratiques : Créer et modifier efficacement une présentation.*

#### 5) Outlook : communiquer efficacement

- Maîtriser l'interface et les outils.
- Composer un message, insérer une pièce jointe. Suivi des messages.
- Créer une liste de distribution.
- Classer, créer des dossiers et rechercher des messages.
- Afficher et organiser les messages par couleur.
- Insérer et organiser des rendez-vous.
- Organiser une réunion, gérer les réponses.
- Créer et gérer des contacts.

*Travaux pratiques : Personnaliser l'affichage d'Outlook. Utiliser les outils de suivi des messages, les règles automatiques. Organiser l'agenda et les réunions. Gérer ses contacts.*

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE  
2024 : 06 juin, 04 nov.

PARIS  
2024 : 28 oct.