

OBJECTIFS

Les participants doivent être capables de :

- **Optimiser** concrètement ses compétences sur les principaux logiciels du **pack Office**
- Gagner en **rapidité et efficacité** dans ses missions
- **Améliorer** ses propres documents



DUREE

4 jours

CONTENU DE LA FORMATION

S'organiser et gagner du temps

- **Organiser** ses dossiers, ses fichiers
- Créer des raccourcis
- **Modifier les paramètres** par défaut
- **Personnaliser** les barres d'outils, les menus
- **Sélectionner, déplacer et copier** efficacement
- 10 trucs et **astuces** pour gagner du temps

Créer et modifier rapidement des documents avec Word

- Concevoir et structurer directement un document
- Automatiser la présentation : utiliser les styles
- Insérer automatiquement des formules types, des sigles
- **Maîtriser** la mise en page des notes, courriers
- Automatiser la conception des rapports
- Insérer des images, des graphiques, des données
- Travailler à plusieurs sur un même document

Améliorer sa communication avec la messagerie

- Connaître les bons usages
- **Personnaliser** sa messagerie et ses e-mails
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes
- Automatiser le classement de ses messages
- **Optimiser** la gestion de ses contacts
- Planifier ses activités, organiser des réunions
- Partager son agenda

Tirer profit de la puissance d'Excel

- Organiser ses données pour travailler efficacement
- Comprendre l'intérêt des différents modes d'adressage
- Éviter les saisies multiples : poignée de recopie, collage spécial
- Automatiser la mise en forme
- Intégrer des formules de calcul
- Choisir les bons outils d'**analyse**
- Retravailler un fichier de données importé d'un système - Mettre à jour plusieurs onglets simultanément
- Créer des graphiques pour faire parler les chiffres
- Contrôler la saisie : **protection, validation**

Optimiser l'utilisation de PowerPoint

- Les règles à respecter
- **Concevoir** et structurer les présentations : le mode plan
- Modifier la ligne graphique générale
- **Enrichir** chaque diapositive : insérer une image...
- Importer un tableau ou un graphique d'Excel
- Fusionner plusieurs présentations
- **Concevoir** la documentation associée à la présentation
- **Animer** une présentation

PARCOURS BLENDED : PRESENTIEL + E-LEARNING

Logiciels :

Parcours du Pack Office : Word, Excel, Powerpoint, Access

Effectif maxi / session :

Cours individuels ou en groupes 2 à 6 personnes de niveau homogène

Méthodes pédagogiques :

Apprentissage flexible, agréable, pratique, en environnement réel, très bonne complémentarité entre

Notre solution d'apprentissage par E-LEARNING MEDIA plus :

Le stagiaire évolue en environnement réel avec une analyse immédiate des résultats. La méthode repose sur l'acquisition de savoir-faire par la pratique. MEDIApus eLearning™ est accessible en tout lieu à tout moment via une simple connexion Internet. L'apprenant se forme à son rythme selon ses besoins et son niveau

La méthode d'apprentissage MEDIApus eLearning™ s'appuie sur 4 étapes pour une meilleure acquisition des savoir-faire :



Les contenus et la plate-forme sont disponibles en 5 langues : français, anglais, allemand, espagnol et néerlandais. Tous les utilisateurs peuvent être formés avec la même qualité pédagogique, quel que soit l'endroit où ils se trouvent.

Metropolitan crée sur MEDIApus E-Learning™ des parcours personnalisés en cohérence avec le face à face pédagogique : parcours métiers (assistante, commercial, financier...), parcours thématiques (tableaux croisés dynamiques, publipostage...), par niveau (débutant, confirmé...), parcours spécifiques de migration bureautique pour retrouver rapidement ses automatismes. Des parcours e-Learning préparant aux certifications Microsoft Office, PCIE / ECDL, B2i, C2i...sont également proposés.

Les séances de cours

Les stagiaires valident leurs compétences en travaillant sur leurs propres documents.

Le formateur accompagne les stagiaires dans leur progression et répond aux différentes questions. Il s'assure que les stagiaires soient bien opérationnels sur tous les points clés et transmet des trucs et astuces pour gagner en efficacité.

Suivi des connexions:

Les résultats et les temps de connexion de chaque apprenant sont reportés en temps réel. Il est possible de les consulter à tout moment en contactant son Conseiller en Formation METROPOLITAN.

Lieu de formation :

Dans nos centres sur Paris & l'Île de France et Province.

Exemple des parcours Blended: Parcours Excel sur 20 heures

Parcours Individuel : 7 heures (1 jour) de cours en face à face + 13 heures d'e-Learning = 880 € HT

Groupe de 6 personnes : 250 € HT / personne