RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

OPTIMISER SES OUTILS BUREAUTIQUES EN SECRETARIAT POUR GAGNER EN EFFICACITE

CPF

1 / 5

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Personnaliser son environnement de travail
Organiser ses fichiers
Créer et utiliser des modèles
Créer des formulaires
Réaliser un publipostage
Organiser et présenter des documents longs (rapports, dossiers...)
Réaliser des mises en page avancées
Réaliser des documents attractifs
Se perfectionner dans les formules de calcul sur Excel
Aller plus loin dans la présentation des graphiques (dynamiques et attrayants)
Appliquer une mise en forme conditionnelle
Réaliser les tableaux croisés dynamiques
Mettre an avant les données, indicateurs...

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques:
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel: Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique. Les participants peuvent apporter des exemples de documents professionnels.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Durée de formation
4 JOURS SOIT 28 HEURES

Public
Secrétaires, assistant(e)s et toute personne souhaitant se perfectionner aux outils informatiques.

Prérequis
Connaissance de l'environnement Windows, connaissance des fonctions de base des logiciels Word et Excel

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation, certificat de réalisation, certification TOSA

Type de formation / stage
Présentiel, À distance

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

OPTIMISER SES OUTILS BUREAUTIQUES EN SECRETARIAT POUR GAGNER EN EFFICACITE

CPF

2 / 5

Profil du formateur: formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation:
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Formation certifiante : possibilité de suivre la formation Excel Intermédiaire certifiante en passant la certification TOSA en fin de formation– éligible au CPF

Les évaluations et certifications Tosa sur Microsoft Excel permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu su Microsoft Excel. Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres. Les certifications Tosa se passent en conditions d'examen dans un centre agréé ou à distance, via une solution intégrée d'e-surveillance. Elle se déroule sur une durée de 1 heure et se compose de 35 questions.

Plus d'information sur la certification tosa et les compétences évaluées TOSA Excel

Programme

1. LES OPTIONS DE WORD

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Création d'onglets
- les touches accélératrices
- Choix des dossiers d'enregistrement et les options

2. LES MODELES ET LES FORMULAIRES

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

OPTIMISER SES OUTILS BUREAUTIQUES EN SECRETARIAT POUR GAGNER EN EFFICACITE

CPF

3 / 5

- Création et utilisation d'un modèle
- Utilisation des champs « Remplir » et « Date »
- Les thèmes de documents
- Enregistrement d'un modèle
- Création d'un formulaire
- Insertion des champs
- Protéger un formulaire

3. LE PUBLIPOSTAGE

- Document principal (lettre, enveloppe, étiquette ...)
- Source de données (Word, Excel)
- Insertion des champs de fusion
- Les filtres et requêtes

4. LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- Utilisation et modification des styles
- Numérotation hiérarchisée
- Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
- L'exportateur de document
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Les annotations
- Les outils de révision (inspection du document)

5. LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES, MODE PAO

- Le texte en colonne
- Word Art
- Les lettrines
- La gestion des images
- Insertion d'un objet
- Utilisation de l'outil SmartArt

eni Datadock brightlanguage TOEIC ETS AUTHORISED TEST CENTRE TOSA Centre Agréé LevelTel Language level by phone LeRobert CERTIFICATION

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

OPTIMISER SES OUTILS BUREAUTIQUES EN SECRETARIAT POUR GAGNER EN EFFICACITE

CPF

6. LA MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- L'aperçu multi-pages
- La gestion des sauts de sections
- Les options pré-formatées
- En-tête et pied de page complexes
- Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
- L'impression et ses options

7. GESTION DE LISTES

Les noms
Les filtres automatiques
Les filtres élaborés
La validation de données
Les sous-totaux

8. LES CALCULS

Les opérations de base
Utilisation de Somme Automatique
L'assistant fonction
Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

9. PERFECTIONNEMENT DANS L'UTILISATION DES FORMULES DE CALCUL

Les fonctions STATISTIQUES
Les fonctions DATE
Les fonctions LOGIQUES
Les fonctions de RECHERCHE
Groupement des formules par thème

eni | Datadock | brightlanguage | TOEIC ETS AUTHORISED TEST CENTRE | TOSA Centre Agréé | LevelTel Language level by phone | LeRobert Certification

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

OPTIMISER SES OUTILS BUREAUTIQUES EN SECRETARIAT POUR GAGNER EN EFFICACITE

CPF

5 / 5

10. LA MISE EN FORME

Appliquer une mise en forme conditionnelle (barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes)
Créer un format conditionnel personnalisé
Appliquer un thème

11. LES GRAPHIQUES

Création, modification
Présentation des graphiques
Mise en forme d'un graphique
Options du graphique
Modification des axes
Utilisation et personnalisation des objets

12. LA PROTECTION

Protéger des cellules
Protéger les feuilles
Protéger un classeur
Masquer des formules de calcul

13. LES LIENS ENTRE FEUILLES

Le groupe de travail
Les différentes méthodes de liens
La consolidation de données