

Optimiser ses tâches quotidiennes avec le Pack Office

Durée de la formation : 4 jour(s) / 28 heure(s)

OBJECTIFS

Objectif général

Structurer et organiser le poste d'assistante en construisant les outils numériques nécessaires avec le Pack Office.

La formation propose une démarche innovante : analyser les besoins du poste à travers la création de tableaux Excel, puis transformer ces besoins en outils concrets (Word, Outlook, OneNote, PowerPoint). Chaque étape est conçue pour faire pratiquer, comprendre et construire simultanément. L'assistante apprend à penser son organisation et à bâtir ses outils numériques, en devenant totalement autonome dans leur évolution.

Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, la participante sera capable de :

- Identifier, classer et formaliser toutes ses missions via des tableaux Excel.
- Construire et relier des tableaux interconnectés (clients, projets, facturation, délais).
- Utiliser les formules Excel de base : SI, RECHERCHEV, listes déroulantes, concaténation.
- Définir les besoins d'outillage et créer les outils adaptés à ses missions.
- Mettre en forme et automatiser des modèles professionnels Word, Excel, PowerPoint.
- Devenir autonome dans la création de nouveaux outils selon l'évolution du poste.

PREREQUIS

Savoir utiliser les bases simples d'Excel et Word.

Un entretien en amont avec notre expert permet de prendre en compte le profil de chaque participant (niveau, objectifs et résultats attendus, contexte professionnel, enjeux...) et d'adapter le contenu de la formation si besoin. Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.

PUBLIC

Toute Personne occupant des missions administratives ou techniques

Optimiser ses tâches quotidiennes avec le Pack Office

Durée de la formation : 4 jour(s) / 28 heure(s)

PROGRAMME

Jour 1 – Analyse du besoin et modélisation Excel

- Introduction à la logique d'analyse fonctionnelle avec Excel.
- Lister toutes les tâches en vrac dans un premier tableau.
- Regrouper les tâches par domaines d'activité (administratif, technique, communication...).
- Créer un tableau par entité : clients, projets, facturation, fournisseurs, documents.
- Construire la logique de relation entre tableaux.
- Introduction aux formules clés : SI, RECHERCHEV, CONCATENER, listes déroulantes.

Jour 2 – Construction des outils de suivi Excel

- Création des tableaux de suivi des projets, clients, devis, factures, délais.
- Liaisons entre les tableaux (recherche et filtres).
- Automatisations simples : totaux, alertes, relances.
- Mise en forme et ergonomie.

Jour 3 – Documents et communication

- Création de modèles Word : conventions, rapports, courriers types.
- Création de tableaux "GED Gestion électronique de documents". Ceci correspond à la possibilité de rechercher, et d'afficher un document à partir de sa référence dans un tableau Excel.
- Liaison Word ↔ Excel, avec photos potentiellement commentées, en vue de rapports.
- Structuration d'un bloc-notes OneNote pour centraliser captures d'écran avec source, notes et procédures.
- Utilisation d'Outlook : tri, rappels, suivi, tâches liées, organisation de réunions.

Jour 4 – Reporting et synthèse

- Création de graphiques Excel dynamiques.
- Synthèse visuelle des données de suivi.
 - Conception d'un PowerPoint automatisé à partir d'Excel.
 - Mise en page professionnelle et charte visuelle.

Jour 5 – Consolidation, autonomie

- Vérification de la cohérence du système.
- Mise en place d'un tableau "gestion du temps" avec la mise en forme conditionnelle d'Excel.
 - Répétition, révision et consolidation des connaissances
 - Utilisation des intelligences artificielles afin de gagner en productivité.

Innovation pédagogique exclusive

Un support sur mesure, unique au monde : Grâce à un logiciel exclusif développé par le formateur, chaque session donne lieu à la création d'un support vidéo interactif et illustré : - Extraction automatique d'images et de textes issus de la démonstration réelle, - Synchronisation directe avec le PowerPoint support, - Création d'un mode d'emploi personnalisé pour les tableaux, formules et outils construits en formation, - Traçabilité complète des manipulations et de la logique de construction, étape par étape.

Ce support devient un outil d'apprentissage durable :

Optimiser ses tâches quotidiennes avec le Pack Office

Durée de la formation : 4 jour(s) / 28 heure(s)

- Véritable manuel de référence pour utiliser les outils créés,
- Et guide de méthode pour concevoir de nouveaux tableaux à l'avenir. Ce dispositif est unique au monde, et constitue un différenciateur fort de cette formation.

Optimiser ses tâches quotidiennes avec le Pack Office

Durée de la formation : 4 jour(s) / 28 heure(s)

Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en œuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévu.

Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limiter les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances