

Assistant : optimiser ses activités avec Microsoft Office

Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : OOA - Prix 2025 : 1 480 HT

Cette formation est dédiée aux assistants souhaitant améliorer leur efficacité grâce à la suite Microsoft Office 2019. Celle-ci vous permettra de répondre aux besoins spécifiques de votre métier : gestion administrative, organisation, communication et suivi de projets.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

Exploiter les fonctionnalités avancées d'Office 2019 adaptées aux tâches administratives

Optimiser la gestion documentaire et le classement numérique

Fluidifier la communication et le suivi des activités

Gagner en efficacité dans la production de documents professionnels

Gérer efficacement l'agenda et l'organisation de réunions

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 11/2024

1) Organisation numérique du poste de travail

- Configuration personnalisée de l'environnement Office.
- Mise en place d'une arborescence de classement efficace.
- Exploitation des outils de recherche avancée.
- Gestion des sauvegardes et de l'archivage.
- Paramétrage des options de confidentialité et sécurité.

Travaux pratiques : Configuration du poste de travail selon ses besoins (organisation des dossiers, raccourcis, personnalisation de la barre des tâches). Mise en place d'un plan de sauvegarde et d'un système d'archivage.

2) Word : production et gestion documentaire

- Création et utilisation de modèles pour les documents courants (courriers types, publipostage, notes de service, CR...).
- Automatisation des documents récurrents.
- Gestion du suivi des modifications.
- Création de formulaires.
- Organisation des documents partagés.

Travaux pratiques : Création d'un modèle de courrier de type personnalisé et utilisation du publipostage. Création d'un formulaire en ligne simple.

Mise en place d'un espace de partage de documents.

3) Excel : suivi et analyse d'activité

- Création de tableaux de bord administratifs.
- Gestion des plannings et des ressources.
- Suivi budgétaire et notes de frais.
- Création de reporting automatisés.
- Exploitation des filtres et des tableaux croisés dynamiques.

PARTICIPANTS

Assistants de direction, assistants, secrétaires.

PRÉREQUIS

Aucun.

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.

- Import et traitement des données de suivi.

Travaux pratiques : Création d'un tableau de bord pour suivre les indicateurs clés d'un projet. Import de données depuis un fichier CSV et création de tableaux croisés dynamiques.

4) PowerPoint : support de communication

- Création de présentations.
- Uniformisation des supports selon la charte graphique.
- Préparation de supports pour des réunions, ou bien des événements.
- Intégration d'éléments multimédias.
- Optimisation et personnalisation des présentations pour différents usages.
- Diffusion et partage sécurisés.
- Insertion de graphiques et de tableaux Excel.

Travaux pratiques : Création d'une présentation en respectant la charte graphique de l'entreprise. Intégration de vidéos, d'animations et de graphiques.

5) Outlook : gestion et organisation

- Organisation de la messagerie professionnelle (règles de tri /classement, gestion des priorités, suivi des messages).
- Gestion multi-agendas et délégations.
- Planification optimisée des réunions.
- Organisation des tâches et des rappels.

Travaux pratiques : Configuration de règles de tri et de classement personnalisées. Création d'un agenda et planification de réunions. Utilisation des tâches et des rappels pour gérer son activité quotidienne.

6) Outils collaboratifs et de partage

- Partage de documents.
- Gestion des accès et des droits.
- Organisation des espaces de travail partagés.
- Suivi des modifications en temps réel.

Travaux pratiques : Partage d'un document et suivi des modifications. Création d'un espace de travail collaboratif en ligne.

Mise en place d'un système de gestion de versions pour les documents partagés.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 17 juil., 30 oct.

PARIS
2025 : 17 avr., 10 juil., 23 oct.