



Excel, Word, Powerpoint pour Assistants

DURÉE
2 jours (14h)

RÉFÉRENCE
ASA28

CATÉGORIE
**Quotidien de
l'Assistant**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ 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

POUR QUI ?

- ✓ Assistant(e)
- ✓ Secrétaire
- ✓ Tout collaborateur



Programme détaillé

1/ Word : créer rapidement des documents professionnels

- Automatiser la mise en page de ses documents pour gagner du temps
- Créer des modèles et formulaires pour faciliter l'organisation de l'équipe
- Créer un mailing ciblé (conditions et filtres)
- Insérer des liens hypertextes pour accéder directement aux informations
- Travailler à plusieurs sur un même document

2/ Excel : optimiser la gestion du service

- Maîtriser l'interface et les outils
- Organiser ses données et automatiser ses tableaux
- Mettre sous forme de tableau, tableaux croisés dynamiques, filtres et tris
- Optimiser la gestion des budgets
- Tenir des plannings (projets, congés, formation, ...)
- Automatiser la présentation avec la mise en forme conditionnelle
- Représenter visuellement les chiffres avec un graphique

3/ PowerPoint : Créer des présentations percutantes

- Gagner du temps dans la réalisation des présentations
- Créer et structurer une présentation PowerPoint
- Mettre en forme la présentation
- Importer des tableaux et graphiques Excel

- Insérer et retravailler des images et schémas
- Personnaliser l'animation pour dynamiser le diaporama

4/ Faciliter la recherche de documents

- Utiliser les fonctions de recherche pour retrouver tous ses documents
- Indexer ses documents pour les retrouver plus rapidement


Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

 21 au 22 Juil. 2026  Casablanca - Maroc

 17 au 18 Sep. 2026  Casablanca - Maroc

 17 au 18 Nov. 2026  Casablanca - Maroc

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210
 **Email** : contact@innov-maroc.com
 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>


Scannez pour accéder
à la fiche en ligne