





Programme de la formation

Word, Excel et Outlook : Créez vos devis, factures et gérez vos clients.

-  En groupe sur site
-  24 heures sur 4 jour(s)
-  Salarié en poste, Indépendant et dirigeant · De 1 à 4 participants
-  À partir de 1 500 € Net de taxe par participant

Description courte

Découvrez notre parcours de formation de 4 jours "Créez vos devis, factures et gérez vos clients avec Word, Excel et Outlook"

Vous serez en mesure de rédiger rapidement des lettres personnalisées et de créer des modèles pour gagner du temps au quotidien. Vous explorerez les fonctionnalités avancées du publipostage dans Word et le relier à votre fichier Clients sous Excel

Vous apprendrez à utiliser les filtres, les tris et les fonctions avancées dans Excel, vous permettant d'optimiser la saisie et la maintenance des données.

Vos devis n'auront jamais été aussi rapides et faciles à créer en liant vos listes de clients à vos listes de produits ou services.

De plus, vous apprendrez à paramétrer votre boîte mail pour automatiser le classement de vos e-mails clients et fournisseurs, améliorant ainsi votre productivité et votre organisation au quotidien.

Profil des participants

Cette formation s'adresse aux artisans, entrepreneurs, indépendants et salariés de TPE souhaitant optimiser leur gestion commerciale et leur communication.

Prérequis

Windows

Gérer l'arborescence des dossiers

Word

Enregistrement,
mise en forme police et paragraphe.

Excel

Enregistrements,
Calculs référencés,
Format de données et de cellules,
Fonctions simples (somme...)

Objectifs

Permettre aux participants de maîtriser les outils Word, Excel et Outlook pour automatiser la création de devis, factures et la gestion des e-mails, afin d'optimiser leur productivité et leur organisation au quotidien.

Former les apprenants à utiliser les fonctionnalités avancées du publipostage dans Word, les filtres, tris et fonctions avancées dans Excel, ainsi que les outils de gestion des e-mails dans Outlook, pour une communication professionnelle et une gestion efficace des données.

Accompagner les participants dans l'acquisition de compétences pratiques et concrètes pour une gestion professionnelle de leur activité commerciale, en mettant l'accent sur l'automatisation des tâches, la création de modèles et la structuration des données.

Aptitudes et compétences visées / attestées

- Créer des devis et des factures automatisés à partir de vos bases de clients et de produits/services.
- Rédiger rapidement des lettres personnalisées et créer des modèles pour gagner du temps au quotidien.
- Explorer les fonctionnalités avancées du publipostage dans Word pour une communication efficace.
- Maîtriser les filtres, les tris et les fonctions avancées dans Excel pour une gestion optimale des données.
- Optimiser la saisie et la maintenance des données pour une gestion plus fluide.
- Automatiser le classement de vos e-mails clients et fournisseurs pour une meilleure organisation.

Contenu

- Rappel : Les dossiers, les déplacements clavier,
- Word : Automatisez vos saisies et mise en forme,
- Word : Tabulations dans Word : techniques et astuces,
- Excel : Jonglez avec les données nombreuses : filtrez, trie, trouvez !
- Word : Le publipostage
- Excel : Automatisation : fonctions conditionnelles et fonctions de recherche,
- Excel : Optimiser la saisie et la maintenance avec les listes, les validations et les noms,
- Email : Automatisation : Gérez vos e-mails efficacement

Pédagogie et organisation

Pédagogie interactive par résolution de problèmes.

Elle met l'accent sur l'engagement actif des apprenants, en les incitant à résoudre des problèmes concrets, à expérimenter par eux-mêmes, tout en bénéficiant d'une démonstration rapide du résultat attendu.

Ensuite, l'approche "Faire ensemble" permet de consolider les acquis et de corriger les erreurs.

Enfin, la mise en situation complexe permet de mettre en pratique l'ensemble des concepts abordés, offrant ainsi une vision globale et intégrée de la formation.

Matériel

Ordinateur Windows du participant

Une connexion internet

La suite Microsoft Office installée

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Test de positionnement en amont : Le participant

Évaluation des acquis : Au long de la formation par de petits exercices. À la fin avec un cas pratique reprenant tous les concepts abordés pendant la formation.

Évaluation qualitative de la formation une première au bout de 2 jours et une finale à la fin de la formation

Mode de validation

Attestation des compétences acquises remise par le formateur à la fin de la formation.

Financements possibles

OPCO, FAF via compentens.net

Modalités et délai d'accès

Minimum une semaine avant le début souhaité de la formation et selon les disponibilités

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

En fonction des locaux de l'apprenant

Intervenant

Formateur : Nicolas PANASSIÉ