

BUREAUTIQUE

Créateur entreprise

Pack Office Microsoft

OUTILS ET MÉTHODES SPÉCIFIQUE

INFORMATIONS

FORMATION

BUREAUTIQUE

DURÉE : 8 jours

OBJECTIF

Savoir mettre en place vos outils de gestion et passer de l'idée à la réalisation. Obtenir la réactivité professionnelle par l'organisation, la maîtrise des outils utiles et le contrôle des résultats.

PREREQUIS

Connaissances du PC ou Mac.

En groupe, ou individuel
Plan de formation ou financement CPF
Compte Personnel de Formation

Formation continue
Formation Inter ou Intra

La formation inclut :

- évaluation et diagnostic du niveau et des attentes des participants
- évaluation en fin de session
- certificat de stage.

Dates et Réservation :

09 54 10 25 92

Pour tous devis

contact@amsi-formations.com



CONTENU DE LA FORMATION

Maîtrise des outils bureautiques, 2 jours

- WORD : traitement de textes, tableaux, modèles, gestion multi documents...
- EXCEL : gestion des listes de contacts, tableaux de synthèse, calculs, graphiques...
- POWERPOINT : présentation assistée du projet, de photos, albums, etc...
- OUTLOOK : gestion des messages, pièces jointes, contacts, gestion du calendrier...
- INTERNET : recherche d'informations, forums...

Organisation, 1 jour

- Identification des tâches
- Choix de l'organisation
- Choix des outils
- Planification

Création du Business Plan, 1 jour

Conception des modèles opérationnels, 1 jour

- Documents Marketing
- Documents Commerciaux
- Documents Administratifs

Gestion des tâches, des contacts et administrative, 1 jour

- Marketing
- Administratif

Gestion de la relation clients, 1 jour

- Contenus
- Contacts
- Suivi
- Conclusion

Contrôle et suivi prévisionnel, 1 jour