

Durée 8 jours
(56 heures)

Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées des logiciels Word, Excel et PowerPoint.

Pré-requis

Connaître les bases des logiciels Excel, Word et PowerPoint.

Moyens pédagogiques

Apport de connaissances théoriques et pratiques.

Applications dirigées et en autonomie.

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur.

Certification PCIE

Passage des tests d'aptitude à l'issue de la formation.



PARCOURS PEDAGOGIQUE

Perfectionnement WORD

Gestion des documents types

- › Créer et gérer des styles
- › Créer et gérer des modèles
- › Créer un formulaire

Publipostage

- › Création d'une base de données
- › Création d'une lettre type
- › Gestion des requêtes
- › Création d'étiquettes

Automatiser la présentation des documents

- › Repérer les mises en forme répétitives
- › Créer, appliquer, modifier, enchaîner des styles
- › Mettre au point des modèles de documents
- › Organiser les styles entre différents modèles

Mettre en forme des tableaux

- › Créer un tableau
- › Ajouter supprimer des lignes et des colonnes
- › Fusion de cellules ou colonnes
- › Les formats prédéfinis
- › Trier les données

Insertion d'images

- › Les différents habillages d'image
- › Les styles d'image
- › La compression d'image
- › La capture d'image
- › Rogner vos images

Gestion de documents longs

- › Le Mode plan
- › Numérotation automatique des titres
- › Hiérarchisation des titres
- › La table des matières automatique
- › Pagination complexe
- › Note de bas de page

Perfectionnement EXCEL

Créer des formules complexes

- › Nommer des cellules, des plages
- › Les fonctions Mathématiques (NB, Arrondi...)
- › Effectuer des calculs sur des dates et des heures
- › Les valeurs absolues et semi-absolues.
- › Les fonctions index, equiv
- › Validation d'entrées et des commentaires
- › Tableau à plusieurs hypothèses
- › Utilisation de l'outil Valeur cible

Les fonctions Logiques (SI, ET, OU...)

- › Utiliser la fonction SI pour réaliser des calculs conditionnels
- › Imbrication de fonctions SI
- › Les fonctions NB.VAL, NB.SI ...

Formats

- › Mise en forme conditionnelle
- › Formats personnalisés

La création de formulaires

- › Contrôles formulaires : listes, cases à cocher, groupes d'options...

Définition et création d'une liste

- › Vocabulaire et définitions
- › Le formulaire de saisie
- › Les fonctions Grouper et Dissocier
- › Optimiser la saisie dans une liste avec les critères de validation des données
- › Champs calculés utiles dans une liste pour des calculs de statistiques par période (année, mois, etc.)
- › Mettre en évidence des données de la liste à l'aide de la mise en forme conditionnelle
- › Gestion des doublons
- › Exploiter les données d'une base dans un autre tableau à l'aide des fonctions RechercheV – Rechercheh
- › Gestion des anomalies des résultats des fonctions recherche

Travaux de tris et de filtres

- › Trier les données
- › Les filtres automatiques : filtre simples, filtres personnalisés
- › Les filtres élaborés : critères de filtres d'un champ texte, critères de filtres d'un champ numérique ou d'une date

Calculs de statistiques sur les données

- › La fonction Sous-Total
- › Les sous totaux dans la liste : avec un niveau de regroupement, avec plusieurs niveaux de regroupement, exploitation des sous totaux avec le plan
- › Calcul de statistiques à l'aide des fonctions de bases de données et des zones de critères de filtres

Les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- › Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste
- › Manipuler un tableau croisé dynamique
- › Déplacer les champs affichés
- › Masquer / afficher un champ
- › Masquer / afficher un sous-total
- › Supprimer / ajouter un champ
- › Insérer / supprimer un champ de synthèse
- › Filtrer avec un champ de page
- › Actualiser, automatiser la mise à jour un tableau croisé dynamique
- › Faire des calculs sur les éléments
- › Faire des calculs sur les champs
- › Regrouper les informations par période et par tranche
- › Ventiler automatiquement les résultats sur plusieurs feuilles du filtre du rapport
- › Générer un graphique à partir du tableau croisé dynamique

Perfectionnement POWERPOINT

Paramétrer Powerpoint

- › Régler les paramètres pas défaut
- › Modifier et configurer les barres d'outils

Personnaliser ses présentations

- › Modèles, arrière-plans ou masques ?
- › Personnaliser un masque
- › Utiliser les jeux de couleurs
- › Créer ses propres modèles
- › Récupérer des modèles sur Internet

Utiliser les outils de dessins

- › Créer des schémas
- › Construire des organigrammes
- › Dissocier, regrouper un dessin

Utiliser des liens hypertextes dans une présentation

- › Liens hypertextes et boutons d'action
- › Relier plusieurs diapos d'une même présentation
- › Lier plusieurs présentations
- › Créer un lien avec un site web

Les objets de présentation

- › Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
- › Utiliser Les puces, alignements, interlignes des cadres texte
- › Utiliser les styles rapides et les effets
- › Créer des diagrammes et des organigrammes avec Smart Art
- › Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme dessinée
- › Saisir dans une forme
- › Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées
- › Grouper et dissocier
- › Créer du texte vertical

Les documents de présentation

- › Imprimer des supports papiers pour l'animateur
- › Imprimer des supports papiers pour le public