

Caractéristiques

- Durée : 3 jours
- Modalité : présentiel
- Niveau : intermédiaire
- Type : professionnalisation
- CPF : non
- Formacode : 70 354
- Certification possible : non

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulations individualisées
- Possibilité de certification suivant cursus

Moyens et supports

- 5 salles pouvant accueillir entre 6 à 12 stagiaires
- Postes de travail en réseau sous Windows 10 Pro ou ultérieur
- Kit de vidéo projection ou grand écran connecté
- Supports de cours et d'exercices papiers et numériques
- Supports complémentaires possibles par e-learning
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

Objectifs

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- Les techniques avancées de production de documents avec Word
- Les méthodes de construction de tableaux de calcul Excel
- Les techniques de présentation avec PowerPoint

Prérequis et public concerné

- Tout utilisateur ayant pour tâche la production et la présentation de documents avancés avec les outils bureautiques de l'environnement Microsoft Office
- Avoir suivi la formation "Ouverture sur la bureautique : niveau 1" est conseillée ou avoir des compétences équivalentes

Programme

Word : présentation et mise en page de documents longs

- Augmenter la productivité avec les styles et les modèles
- Numérotation des pages et des titres
- En-tête et pied de page
- Notes de bas de page et de fin de documents
- Gestion de document à plusieurs sections
- Table des matières et page de garde

Word : techniques de mise en page complexe

- Lettrines et effets spéciaux
- Insertion de tableaux et de graphiques (interne ou externe)
- Présentation de texte en colonnes
- Insertion d'image, de SmartArt (schéma, organigramme...)

Word : fonctions de publipostage (mailing)

- Création du document principal (lettre type), Insertion de champs de fusion
- Utilisation d'un fichier d'adresse
- Fusion simple et filtrage des destinataires
- Champs conditionnels
- Enveloppes et étiquettes

Excel : rappel sur l'espace de travail

- Gestion des feuilles et mise en forme de cellules
- Formules de calculs et priorités opératoires
- Recopie de contenu : texte, nombre, date, calcul...
- Fonctions statistiques de base : somme, moyenne...

Excel : mise en œuvre de fonctions intégrées avancées

- Fonctions pour les nombres, les dates, les heures, les textes
- Fonctions conditionnelles : si, somme.si, nb.si...
- Fonctions imbriquées, fonctions de recherche (recherchev...)
- Liens entre feuilles ou classeurs

Excel : création et exploitation d'une liste de données (base de données)

- Mise sous forme de tableau, tris et filtrages des données
- Fichage de volets et fractionnement de la fenêtre
- Mise en forme conditionnelle
- Réalisation d'un TCD (principe)
- Techniques de mise en page et d'impression

Excel : création de graphiques

- Pertinence du type de représentation, sélection des données à représenter
- Personnalisation des graphiques

PowerPoint

- Prendre en main la fenêtre du logiciel
- Concevoir une présentation
- Animer une présentation, diffuser une présentation