

Caractéristiques

Durée : 3 jours

Modalité : présentiel

Niveau : intermédiaire

Type : professionnalisation

Formacode : 70 354

Taux de satisfaction : 4,5/5

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles

Modalités d'évaluation

- Évaluation et régulations individualisées
- Possibilité de certification suivant cursus
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

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/ou numériques
- Supports complémentaires possibles par e-learning
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

Tarif

- Pour connaître les tarifs de la formation en Inter, en Intra, en CPF (si éligible) et nos délais d'accès à cette formation, merci de nous contacter

Accessibilité aux personnes handicapées

- En cas de formation réalisée en présentiel les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Pour d'autres handicaps, nous contacter pour la mise en place des moyens de compensation
- Contactez notre référent PSH (cfa@osipro.re)

Fiche mise à jour : le 26/03/2024

Objectifs

- 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
- Numéroter des pages et des titres
- Personnaliser les en-têtes et pieds de page
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Gérer des documents à plusieurs sections
- Insérer une table des matières et une page de garde

Word : techniques de mise en page complexe

- Insérer des lettrines et choisir des effets spéciaux
- Insérer des tableaux et des graphiques (interne ou externe)
- Présenter des textes en colonnes
- Insérer des images, des SmartArt (schéma, organigramme...)

Word : fonctions de publipostage (mailing)

- Créer un document principal (lettre type)
- Utiliser un fichier d'adresses
- Filtrer les destinataires
- Insérer des champs de fusion et formater les dates
- Insérer des champs conditionnels
- Créer des enveloppes ou des étiquettes

Excel : rappel sur l'espace de travail

- Gérer des feuilles et mettre en forme des cellules
- Mettre en place des formules de calculs et connaître les priorités opératoires
- Utiliser la poignée pour recopier des contenus : texte, nombre, date, calcul...
- Utiliser les fonctions statistiques de base : somme, moyenne...

Excel : mise en œuvre de fonctions intégrées avancées

- Connaître les principales fonctions pour les nombres, les dates, les heures, les textes
- Utiliser les fonctions conditionnelles : si, somme.si, nb.si...
- Utiliser des fonctions imbriquées, des fonctions de recherche (recherchev...)
- Lier des feuilles ou des classeurs

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

- Mettre sous forme de tableau, trier et filtrer des données
- Figurer les volets ou fractionner la fenêtre
- Mettre en forme de manière conditionnelle
- Réaliser un TCD (principe)
- Maîtriser les techniques de mise en page et d'impression

Excel : création de graphiques

- Choisir avec pertinence le type de représentation, sélectionner les données à représenter
- Personnaliser ses graphiques

PowerPoint

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