

## Formation Bureautique Approfondissement : Excel + Word + Powerpoint

<b>Durée :</b>	5 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Avoir suivi le cours "Bureautique : Initiation" ou disposer des connaissances équivalentes
<b>Objectifs :</b>	Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules avec Excel - Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques ; Avoir une utilisation approfondie de Word - Travailler avec les tables de référence - Réaliser un publipostage ; Insérer du contenu multimédia sur Powerpoint - Personnaliser le masque des diapositives
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR100396-F
<b>Demandeurs d'emploi:</b>	Financement CPF possible, contactez-nous au 09.72.37.73.73
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	5,00 / 5
<b>Certifications :</b>	TOSA 2022-Excel (RS5252) score : 607,44 / 1000 calculé le 01/04/2024

### Excel - Exploiter les formules dans Excel

Utilisation d'une cellule référente (\$)  
Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)  
Les formules avec condition (SI, NB.SI, SOMME.SI...)  
Les formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...)  
Les formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)  
Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

**Atelier : Réalisation d'un document synthèse avec les principales formules Excel**

### Excel - Utiliser les outils d'audit de formule

Créer des zones nommées et les intégrer aux formules  
Trouver les antécédents et les dépendants aux formules  
Vérifier les formules à la recherche d'erreurs

Changer le mode de calcul de son classeur

## **Excel - Créer des représentations graphique**

Sélectionner les données à intégrer au graphique

Choisir un type de graphique en fonction des besoins (histogramme, courbe, secteur en 2D ou 3D)

Définir une disposition rapide à son graphique

Ajouter des informations complémentaires au graphique (titre des axes, étiquettes de données, courbe de tendance...)

Choisir l'aspect visuel de son graphique via les styles

## **Excel - Modifier un graphique**

Appliquer les mises à jour d'un tableau aux graphiques associés

Modifier le type de graphique

Déplacer un graphique au sein de son classeur

Personnaliser le style de son graphique

Intégrer un graphique à un document externe (Word, PowerPoint)

## **Atelier : Générer un graphique suivant son besoin**

## **Excel - Analyser ses données grâce aux tableaux croisés dynamiques**

Le principe d'un tableau croisé dynamique

Définir quels seront les champs de calcul et d'étiquette

Sélectionner la source de son tableau croisé dynamique

Placer les champs à analyser

Appliquer un style au tableau croisé dynamique

## **Excel - Personnaliser un tableau croisé dynamique**

Intégrer plusieurs calcul

Définir les critères de regroupement et de tri

Insérer des segments

Intégrer des champs de calcul personnalisé

## **Atelier : Faire ressortir les statistiques souhaitées par rapport à son tableau**

## **Excel - Les outils de données**

Intégrer des sous-totaux à un tableau

Convertir et consolider

La validation de données

L'analyse de scénario

## **Excel - Travail de groupe**

Ajout et modification de commentaire

Protéger son classeur et ses feuilles

## **Word - Les tableaux**

Insérer un tableau (définir un nombre de lignes et de colonnes)  
Gérer la disposition du tableau (ajouter/supprimer des cellules)  
Appliquer un style à son tableau  
Fusionner ou fractionner des cellules

## **Word - Les illustrations**

Insérer et personnaliser une image  
Intégrer une image en ligne  
Ajouter des formes à son document  
Utilisation de WordArt  
Ajouter un SmartArt  
Créer et personnaliser un graphique

### **Atelier : Enrichir son document de plusieurs illustrations**

## **Word - Travailler en colonnes**

Découper des paragraphes en colonnes  
Configurer les espaces entre ces colonnes  
Afficher un trait de séparation

## **Word - Travailler avec les modèles**

Préparer Word à la gestion de vos modèles  
Utiliser les modèles existants  
Récupérer un modèle sur Office.com  
Créer un modèle personnalisé

## **Word - Références**

Insérer et configurer une table des matières  
Mettre à jour sa table des matières  
Insérer une note de bas de page  
Ajouter des citations  
Insérer des légendes aux illustrations  
Ajouter une table des illustrations  
Définir des entrées dans l'index  
Insérer la table d'index et la mettre à jour

### **Atelier : Intégrer plusieurs tables de référence à son document**

## **Word - Publipostage**

Définir le type de publipostage (étiquette, enveloppe, lettre...)  
Sélectionner la source des destinataires  
Faire correspondre les champs entre la source et Word  
Filtrer les destinataires d'un publipostage  
Préparer son modèle de publipostage  
Insérer les champs de fusion  
Définir des règles  
Apercevoir les résultats  
Terminer et fusionner

## **Atelier : Préparer un courrier type pour plusieurs destinataires**

### **Word - Travail de groupe**

- Créer un commentaire
- Afficher/masquer les commentaires
- Gérer les commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Comparer deux documents Word
- Restreindre des modifications

### **Word - Lier Word à d'autres applications**

- Copier des données Excel dans Word
- Insérer une feuille de calcul Excel dans Word
- Créer des liens hypertextes vers d'autres applications
- Enregistrer au format HTML

## **Atelier : Importer un tableau et un graphique d'Excel**

### **Word - Personnaliser l'interface Word**

- Intégrer des raccourcis à la barre d'outils Accès Rapide
- Créer un onglet avec ses outils favoris

### **Powerpoint - Ajout de contenu avancé**

- Insérer des tableaux
- Personnaliser la disposition du tableau
- Les graphiques et organigrammes
- Insérer de l'audio et de la vidéo

### **Powerpoint - Ajout de contenu externe**

- Insérer un texte de Word
- Récupérer un tableau d'Excel
- Incorporer un graphique d'Excel

### **Powerpoint - Liens hypertextes**

- Créer un lien vers un site web
- Définir un lien de contact
- Ajouter des liens de navigation interne
- Exploiter les actions de PowerPoint

### **Powerpoint - Mode masque**

- Intérêt du masque de diapositive
- Afficher et personnaliser une disposition
- Créer un nouveau masque
- Les autres types de masque

### **Powerpoint - Travail de groupe**

- Comparer deux présentations
- Protéger un diaporama
- Vérifier l'absence de problèmes

### **Powerpoint - Travail collaboratif**

**Atelier : Partager une présentation et travailler à plusieurs dessus**

### **Powerpoint - Personnaliser l'interface PowerPoint**

- Intégrer des raccourcis à la barre d'outils Accès Rapide
- Créer un onglet avec ses outils favoris

### **Certification TOSA Word:**

- Révisions
- Questions/Réponses
- Passage de la certification TOSA

### **Passage de la certification (si prévue dans le financement)**