DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Bureautique Approfondissement : Excel + Word + Powerpoint

Durée :	5 jours (35 heures)
Tarifs inter-entreprise :	1 875,00 CHF HT (standard) 1 500,00 CHF HT (remisé)
Public :	Utilisateurs d'outils bureautiques
Pré-requis :	Avoir suivi le cours "Bureautique : Initiation" ou disposer des connaissances équivalentes
Objectifs :	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
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR100396-F

Note de satisfaction des participants:	5,00 / 5
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

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, etiquettes 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'etiquette
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 critère 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 destinaires 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 le 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)