

Formation Bureautique Approfondissement : Excel + Word + Powerpoint

Durée :	5 jours
Public :	Tous
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
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR100396-F
Demandeurs d'emploi:	Financement CPF possible, contactez-nous au 09.72.37.73.73
Note de satisfaction des participants:	5,00 / 5
Certifications :	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)