

Caractéristiques

Durée : 3 jours

Modalité : présentiel

Niveau : intermédiaire

Type : professionnalisation

Formacode : 70 354

Taux de satisfaction : NP*

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
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

Moyens et supports

- Salles à définir suivant la demande (quantité, géolocalisation)
- 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 Internet
- 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 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 seront garantis accessibles aux PMR. Pour d'autres handicaps, nous contacter pour la mise en place des moyens de compensation
- Contactez notre référent PSH (contact@fcd-informatique.re)

Fiche mise à jour : le 03/12/2024

*NP = Nouveau programme

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
- Manipuler les en-tête et pied de page
- Manipuler les notes de bas de page et de fin de documents
- Gérer des documents à plusieurs sections
- Manipuler les tables des matières et page de garde

Word : techniques de mise en page complexe

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

Word : fonctions de publipostage (mailing)

- Créer un document principal (lettre type), Insérer des champs de fusion
- Utiliser un fichier d'adresse
- Voir la fusion simple et filtrage des destinataires
- Champs conditionnels
- Enveloppes et étiquettes

Excel : rappel sur l'espace de travail

- Gérer des feuilles et mise en forme de cellules
- Formules de calculs et priorités opératoires
- Recopier des contenus : texte, nombre, date, calcul...
- Voir 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 filtres des données
- Ficher de volets et fractionner la fenêtre
- Mise en forme conditionnelle
- Réaliser 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
- Personnaliser des graphiques

PowerPoint

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