

Référence	ExcelPWWP2020 - Mise à jour 12/2023
Durée	Sur mesure
Pédagogie	 Alternance théorie / pratique
	 Applications à des cas concrets
	- Progression pas à pas
	 Vidéoprojection des étapes
	 Pédagogie orientée projet
	 Supports de cours numériques
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE
	Térence Hervin
Prérequis	 Utilisation de Microsoft Windows
	 Niveau Excel basique (jusqu'à 500 points
	TOSA)
	 Niveau Powerpoint basique (jusqu'à 500
	points TOSA)
	 Niveau Word basique (jusqu'à 500 points
	TOSA)
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	Oui: TOSA Word (RS6198), TOSA Excel
	(RS5252), TOSA Powerpoint (RS6199) ou ICDL
	Word (RS6161), ICDL Excel (RS6162), ICDL
	Powerpoint (RS5591)

1 Objectifs / Finalités

- Maîtriser l'environnement Excel
- Effectuer des opérations de base sur un classeur
- Construire des calculs avancés avec des connecteurs logiques
- Créer des formatages avancés
- Lire les tableaux croisés dynamiques
- Trier des données et effectuer des recherches
- Réaliser des présentations Powerpoint fonctionnelles et ludiques





- Utiliser les présentations en mobilité
- Utiliser l'environnement Word pour la création de documents simples et avancés

2 Thématiques

Module 1: Environnement Microsoft Excel

- Fractionner la fenêtre de tableur
- Définir une zone d'impression et effectuer une mise en page avec zoom automatique
- Supprimer et insérer des cellules
- Utiliser les outils de déplacement et de sélection rapides sur des feuilles de grande taille
- Utiliser les collages spéciaux (transposer, coller avec opérations, coller en valeur seule...)
- Insérer des entêtes et des pieds de page
- Enregistrer en PDF
- Enregistrer pour une version antérieure de Excel ou pour OpenOffice

Module 2 : Travail de groupe

- Enregistrer dans une version commune de Excel
- Créer un groupe de travail

Module 3 : Calculs

- Maîtriser les références absolues et les références relatives, dupliquer ou déplacer une formule
- o Créer des formules de calcul avec plusieurs opérateurs successifs, gérer la priorité des opérations
- Utiliser des formules logiques (SI, OU, ET...) et les formules statistiques simples (SOMME, MOYENNE...)
- Comprendre les erreurs de calculs courantes

Module 4 : Mise en forme et mise en page

- Utiliser les mises en forme conditionnelles
- Fusionner ou séparer des cellules
- Centrer sur une fusion ou sur plusieurs colonnes
- Insérer des images
- Mettre en forme des tableaux
- Utiliser les outils de vérification d'orthographe

Module 5 : Graphiques

- Mettre en forme un graphique, modifier sa taille, son titre et sa légende
- Imprimer un graphique seul





Module 6 : Gestion de données

- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- Utiliser les filtres
- Utiliser les outils de recherche et de remplacement
- Utiliser les filtres automatiques
- Utiliser la valeur cible

Module 7: Présentations Powerpoint

- Notion de base de présentation
- Présentation, langage, règles et astuces pour le texte

Module 8 : Conception de présentation

- Les modes d'affichage
- Les diapositives
- Choix d'un modèle, application du modèle
- Arrière plan et couleurs
- Mise en forme

Module 9: Les objets

- Les différents objets
- Les images : le cadrage, luminosité, constraste, couleurs, effets 3D
- Le positionnement et l'organisation des objets
- Les effets de transition
- Les schémas imbriqués
- Les diagrammes
- Les objets multimédias
- Les contraintes, les lignes d'aide

Module 10 : Les présentations

- Conception de présentations interactives
- Navigation
- Navigation sur vidéoprojecteur
- Projection distante, télécommande par smartphone
- Utilisation mobile de Powerpoint
- Astuces pour créer des présentations ludiques
- Transitions et animations





Module 11: Fonctions de base de Microsoft Word

- Utilisation du bandeau
- Gestion de l'environnement de travail
- Ouverture / Enregistrement de documents / modèles
- Saisie, modification et correction du texte
- Utilisation des outils de sélection multiples
- Déplacement, couper, copier, coller

Module 12 : Mise en page

- Tabulations, taquets
- Paramètres de paragraphes
- Gestion des marges et marges techniques
- Apercu et impression

Module 13 : Listes et présentations

- Listes à puces
- Listes hiérarchisées
- Styles
- Numérotation
- o Insertion d'images, de tableau, de texte déjà préformaté, de texte sans formatage...

Cette formation est modularisée et personnalisée en fonction des besoins et du secteur d'activité de l'apprenant.

3 Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non maîtrisés
- Evaluation théorique et pratique en fin de stage
- Possibilité de passage de la certification TOSA en fin de stage

