Word, Excel et Powerpoint 2021 / 2024 / 365 Expert et outils bureautique pour l'entreprise

Référence	ExcelPWWP2022 - Mise à jour 10/2023
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 Dans le cadre d'une formation réalisée tout ou partie à distance, les modalités sont identiques. Les cours sont assurés en direct via l'outil Zoom et sont également enregistrés après accord des apprenants pour permettre de revoir le cours.
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Roxane Perreira Gaëlle Henaf
Prérequis	– Utilisation de Microsoft Windows ou de MacOS
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	TOSA Word : RS5784 ou ICDL RS6161 et Tosa Excel : RS5252 ou ICDL :RS6162 et TOSA Powerpoint : RS6199 ou ICDL RS6163

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
- Utiliser les outils de bureautique pour gérer le fonctionnement d'une entreprise

2 Thématiques

Séquence 1 : Environnement

- Connaître l' ensemble des onglets
- Enregistrer des classeurs dans un espace de travail organisé
- Créer, utiliser et gérer les macros
- Personnaliser les barres d' outils.

Séquence 2 : Travail en collaboration

- Importer et exporter des données à partir de fichiers ou du web
- Partager des données externes
- Gérer les connexions aux données externes et actualiser les données
- Effectuer du travail collaboratif et gérer les versions et révisions de fichiers

Séquence 3 : Calculs

- Utiliser les fonctions matricielles complexes (EQUIV, DECALER…)
- Maîtriser les fonctions d' informations (ESTNUM…)
- Maîtriser les fonctions financières
- Gérer dates, jours ouvrés, heures
- Utiliser avec aisance la bibliothèque de fonctions

Séquence 4 : Mise en forme et mise en page

- Utiliser les options de collage spécial
- Connaître parfaitement les formats
- Maîtriser le gestionnaire de noms, les liens hypertexte, les séries

Séquence 5 : Gestion de données

- Concevoir et utiliser un tableau d' hypothèses
- Analyser avec le solveur
- Valider des données

- Utiliser, insérer et personnaliser un graphique Sparkline et des graphiques complexes type pyramide des âges
- Gestion de données avancée et données en collaboration.

Séquence 6 : Tableaux croisés dynamiques

- Connaître et utiliser l'ensemble des options proposées sur un tableau croisé dynamique
- Actualiser les données
- Créer des graphiques à partir d'un tableau croisé dynamique
- Mettre en forme un tcd

Séquence 7 : Conception de formulaires

- Création de formulaires
- Insertion de listes déroulantes, de cases à cocher ou de boutons « radio »
- Protection des formulaires

Séquence 8 : Publipostage

- Utilisation de bases de données Excel, Outlook ou CSV avec Microsoft Word, tri et filtrage
- Insertions de champs dans le document. Paramétrage des champs, de la fusion et de l'impression
- Publipostage sur supports spéciaux (étiquettes, papier à entête, enveloppes…)

Séquence 9 : Partage de documents

- Utilisation du suivi des modifications. Comparaison de deux versions d'un document.
- Protection totale ou partielle d'un document. Utilisation du suivi avec mot de passe.
- Utilisation des formats PDF et XPS pour le partage et l'impression
- Utilisation des commentaires
- Utilisation du traducteur intégré

Séquence 10 : Import et export

- Utilisation du module d'import de formats différents
- Export d'un document et contraintes liées aux différents formats
- Export vers un service de tirage externe, contraintes liées à l'impression
- Maîtrise des licences d'utilisation des différents formats et données

Séquence 11 : Utilisation de Microsoft Word dans un environnement Cloud ou Intra / Extranet

- Enregistrement et recherche des documents sur un Intranet ou un Cloud
- Utilisation de OneDrive, partage de documents avec des interlocuteurs n'ayant pas accès à Microsoft Word
- Partage de documents via OneDrive ou un cloud privé, utilisation de Microsoft Word en mobilité

- Partage de documents sur un Intranet, Extranet ou via Windows Azure

Séquence 12 : Présentations Powerpoint

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

Séquence 13 : Conception de présentation

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

Séquence 14 : 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

Séquence 15 : 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

Séquence 16 : Les outils bureautiques pour la gestion d'entreprise

- Outils bureautiques pour effectuer le suivi du fonctionnement de l'entreprise
- Outils personnalisés en fonction du secteur d'activité de l'apprenant.

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 ou ICDL en fin de stage. Le choix de la certification dépend des compétences à évaluer déterminées durant le rendez-vous pédagogique préalable à la mise en place de la formation