Word, Excel et Powerpoint 2021 / 2024 / 365 Opérationnel

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
- 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
- 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