Word et Excel 2021/2024/365 expert et comptabilité

Référence	WECompta2021 / Mise à jour 12/2023
Durée	Sur mesure
Pédagogie	– Pédagogie orientée projet – Vidéoprojection des étapes – Supports de cours et d'exercices disponibles sur extranet – Application à des cas concrets liés au secteur d'activité – Contenu et progression personnalisés .
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Térence Hervin Véronique Ohayon Gaëlle Henaf
Prérequis	Utilisation du clavier et de la souris, utilisation courante De Windows ou de MacOS
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	Oui : Code CPF 330501

1 Objectifs / Finalités

- Personnaliser et automatiser Excel
- Partager et gérer les versions de fichiers
- Utiliser les calculs experts et les formules complexes
- Maîtriser l'ensemble des outils de mise en forme
- Maîtriser les tableaux croisés dynamiques, l'analyse graphique de données et la simulation de calculs
- Maîtriser les fonctions avancées de Microsoft Word 2019 / 365
- Utilisation de Microsoft Word en collaboration
- Utilisation de Microsoft Word avec des bases de données / Publipostage
- Indispensables en comptabilité

Word et Excel 2021/2024/365 expert et comptabilité

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

Module 12 : Les indispensables en comptabilité

- Edition de factures et suivi
- Calcul et déclaration de la TVA
- Gestion de paye

- Comptabilité de base
- Déclarations obligatoires

.

3 Evaluations

- Evaluation pratique en cours de chaque module avec reprise si besoin des points non acquis durablement.
- Evaluation pratique en fin de formation
- Possibilité de passage du TOSA en fin de formation.