

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Référence                 | WECompta2021 / Mise à jour 12/2021                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Durée                     | Sur mesure                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Pédagogie                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pédagogie orientée projet</li> <li>– Vidéoprojection des étapes</li> <li>– Supports de cours et d'exercices disponibles sur extranet</li> <li>– Application à des cas concrets liés au secteur d'activité</li> <li>– Contenu et progression personnalisés</li> </ul> |
| Public Visé               | Tout public                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Animateur / Formateur     | Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE<br>Térence Hervin<br>Véronique Ohayon<br>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

## 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.