
Objectifs :

Être autonome dans la réalisation de documents simples
Maîtriser les fonctions essentielles des logiciels Word, Excel et PowerPoint
Gérer tous documents Word (courriers, documents longs, publipostage, ...)
Maîtriser les calculs et exploitations de données sur Excel
Préparer une présentation, un diaporama efficace (animations, transitions, ...)

Prérequis :

Être à l'aise avec l'informatique et l'environnement Windows

Public concerné :

Qualification des intervenants :

Formateur professionnel

Moyens pédagogiques et techniques :

Ordinateur, vidéoprojecteur.

Durée et effectifs:

49 heures.

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES
Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com
SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

12 stagiaires.

Programme :

Fonctionnalités de base des logiciels:

Se familiariser avec les logiciels :

Ouverture, fermeture, enregistrement, impression

Objets graphiques 1 : Images, formes et zones de texte

Apprendre à les insérer, modifier, gérer, dupliquer, ...

Objets graphiques 2 : Tableaux, graphiques et SmarArt

Apprendre à les insérer, modifier, gérer, ...

Word :

Mise en forme et mise en page

Appliquer une mise en forme aux textes

Connaître les fonctionnalités plus avancées de la mise en forme du texte

Savoir reproduire rapidement ses mises en forme

Appliquer une mise en forme poussée aux paragraphes (alignements, retraits, interlignes, ...)

Mise en page de bases (Marges, Orientations, Formats, Mise en colonnes, ...)

Tabulations, Puces et Numérotations

Insérer une liste à puce non ordonnée

Personnaliser ses puces

Personnaliser la disposition

Créer une liste à plusieurs niveaux

Insérer une liste numérotée

Reconnaître et poser des taquets de tabulation via la règle

Insérer des tabulations dans un tableau

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formation.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Création de styles et table des matières

Gérer les paramètres avancés des paragraphes (veuves et orphelines, saut de page, paragraphe solidaire, ...)

Mise en forme avancée du texte

Création de nouveaux styles + maîtrise des options

S'autres styles à créer : listes, tableaux, ...

Générer et gérer une table des matières

Inspecteur des styles, comprendre son utilisation

Rechercher et remplacer

Mise en page avancée et mode plan

Saisir du texte en colonnes

Gérer les différents sauts (pages, colonnes, sections, ...)

Coupure des mots

Options et statistiques du document

Utiliser des sections pour permettre l'alternation d'orientation des pages par exemple

En-tête et pied de page

Gérer son document via le mode plan

Créer / Modifier les thèmes

Créer et enregistrer un modèle

Publipostage

Création du courrier principal

Création de la liste de destinataires sous Word ou Excel

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Sélection et tri des destinataires
Réalisation de la fusion
Création d'enveloppes et d'étiquettes

Excel :

Fonctionnalités de base

Environnement : barre d'outils, barre d'état, ruban, commandes, ...
Le classeur, la feuille de calcul, la cellule, la barre de formule
Formules de calculs simple
Format des nombres
Utiliser des styles automatiques
Gérer l'affichage
Se déplacer, sélectionner, copier, couper, coller, ...
Insérer / Supprimer

Calculs - Fonctions relatives et absolues, valeurs cibles

Syntaxe générale d'une formule de calcul
Saisir et modifier une formule : addition, soustraction, multiplication, division
Utiliser les fonctions courantes : SOMME, MOYENNE
MIN, MAX, NB, NBVAL
Saisir, calculer et formater un pourcentage
Références relatives et absolues
Utiliser la valeur cible
Gérer cellules variables et cibles, contraintes, résultats

EVENT-FORMATIONS

Fonctions logiques

SI, ET, OU, SI.Conditions

Les tests logiques

Si imbriqués

OU et NON

Fonctions de recherche

Les fonctions sur les matrices

INDEX, EQUIV

DECALER

CHOISIR

RECHERCHEV, RECHERCHEH

Visualisation graphique et mise en forme conditionnelle

Créer et gérer un graphique simple

Choisir le type de graphique (courbes, secteurs, barres, ...) selon les données à représenter

Les séries de données

Modifier la mise en forme du graphique

Maîtriser les séries

Utiliser la mise en forme conditionnelle

Gérer par valeurs, dates, moyennes, fourchette, ...

Utiliser des formules pour une mise en forme conditionnelle complexe

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Fonctions d'analyse des données

RANG

NB.SI

SOMME.SI, MOYENNE.SI

NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS

BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE

Calculs, dates, heures et texte

Calculs sur les dates

Calculs sur les heures

Fonctions de texte

Tableaux structurés et mode plan

Transformer une plage de cellules en tableau

Gérer les options du tableau

Utiliser la fonction SOUS.TOTAL

Supprimer les doublons

Gérer les différents tris possibles

Utiliser filtres, segments

Visualiser le plan (grouper, dossier, plan automatique)

Sélectionner et agir sur les cellules visibles

Consolidation de données et Tableaux Croisés Dynamiques

Créer et paramétrer un Tableau Croisé Dynamique (TCD)

Actualiser le TCD, les différentes options

Utiliser des barres chronologiques, des segments, ...

Utiliser des fonctions de synthèse

Générer un graphique croisé dynamique

Créer des règles de validation des données

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

PowerPoint :

Concevoir sa présentation

Créer une présentation, ouvrir un modèle

Saisir du texte dans une zone de texte

Créer, insérer, sélectionner, supprimer une diapositive, maîtriser les différentes méthodes

Se déplacer dans une présentation

Reconnaître un espace réservé

Utiliser des transitions et animations simples

Animer sa présentation : Transitions et Animations

Utiliser et maîtriser l'ensemble des animations

Utiliser et maîtriser l'ensemble des transitions

Créer et gérer de multiples animations sur une même image

Gérer tout type de paramètres (son, animation de texte, minutage, déclencheur, ...)

Maîtriser les différents modes de présentation (Diaporama, présentateur, lecture simple)

Diffuser un diaporama en boucle

Créer une vidéo de présentation

Masquer des diapositives

Créer son thème : Mode masque et disposition

Ouvrir un modèle de présentation et le modifier

Créer un masque

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formation.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Gérer les en-tête et pieds de page
Utiliser plusieurs masques dans une présentation
Définir des animation et transitions en mode masque
Gérer thèmes
Créer et enregistrer son modèle

Modalités d'évaluation des acquis :

Cours théorique et travaux pratiques effectués tout au long de la formation

Sanction visée :

Aucune

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Aucun

Délais moyens pour accéder à la formation :

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Locaux adaptés aux personnes en situation de handicap.

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES
Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com
SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B