




## MAITRISER LES OUTILS BUREAUTIQUES WORD, EXCEL ET POWERPOINT POUR UNE UTILISATION AVANCEE


DUREE : 20 heures, tarif : 300 €HT

 **OBJECTIFS** : acquérir les connaissances avancées à l'utilisation des produits bureautiques Microsoft (Word, Excel et PowerPoint toutes versions).

 **PEDAGOGIE** : Une évaluation des besoins et de vos compétences est effectuée en début de stage. Notre centre de ressources dédié à l'autoformation en bureautique avec un tutorat vous permettra :

- d'assurer une souplesse de planification (vous choisissez vos horaires de stages)
- de conserver une relation humaine tout le long du parcours de formation grâce au tuteur
- d'adapter votre temps de formation à votre propre rythme d'assimilation
- au tuteur d'avoir un rôle de prescripteur et de conseiller auprès de chaque apprenant, il pourra adapter au mieux le parcours de formation à vos besoins exprimés
- au tutorat de délivrer des explications et/ou conseils individualisés
- aux apprenants de disposer d'une assistance bureautique sur toute l'année (assistance par téléphone et/ou courriel)

 **PARTICIPANTS** : Utilisateur bureautique autodidacte et maîtrisant les fonctionnalités de base des logiciels.

 **PRE-REQUIS** : La connaissance de base de Word, Excel et PowerPoint.

### PROGRAMME

#### TRAITEMENT DE TEXTE WORD

**OBJECTIFS** : Accélérer la production de documents répétitifs grâce aux possibilités d'automatisation de Word, faciliter la création de courriers en nombre grâce au publipostage.

- Créer, modifier, fusionner et supprimer des styles
- Utiliser et créer des modèles de document
- Créer un modèle de formulaire avec des champs texte, liste déroulante ou case à cocher, protéger le formulaire et l'utiliser
- Créer un modèle de document qui intègre des champs pour remplir des variables ponctuelles et automatiser la saisie des données
- Mettre en place un publipostage
- Créer et gérer un fichier d'adresses
- Créer le document principal (lettres types, étiquettes ou enveloppes)
- Fusionner le fichier avec le document principal en définissant des requêtes lors de la fusion
- Utiliser des fichiers de données externes (Excel, Access)

#### TABLEUR EXCEL

**OBJECTIFS** : Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse.

#### SE PERFECTIONNER sur les fonctions Excel

- Fonctions statistiques
- Moyenne, min, max, nb et nbval
- Fonctions de date
- Année, mois, jour, joursem
- Fonctions texte : gauche, droite, nbcarr, suprespace, rechercher
- Fonctions de recherche et d'information

- Recherchev, rechercheh, Equiv, index, indirect, cellule....

#### TRAVAILLER AVEC DES BASES DE DONNEES

- Structurer le tableau
- saisir, modifier et supprimer des lignes avec une grille de saisie
- Sélectionner des données
- appliquer des filtres de sélection
- extraire des données avec des filtres
- Synthétiser ses données (statistiques sur les données)
- intégrer des sous-totaux par groupe de données
- Utiliser les filtres automatiques et la fonction sous.total
- Le filtre élaboré
- Les tableaux croisés dynamiques

#### POWERPOINT

##### CREER UN DIAPORAMA

Création d'un diaporama complet avec :

- diapos de titre,
- liste à puces,
- graphique histogramme,
- organigramme,
- plan de word,
- tableau d'excel,
- masques,
- modèles

#### REGLES A OBSERVER POUR RETENIR L'ATTENTION

Création de masques et d'animations personnalisées

Concevoir des masques

Gestion des effets et des trajectoires

Les règles d'or pour bien communiquer et séduire

Paramétrage du défilement des diapos en mode automatique