

FICHE FORMATION -OFFICE (WORD-EXCEL-POWERPOINT) PERFECTIONNEMENT

Teste de connaissances – Attestation de formation

OBJECTIF :

Maîtriser les logiciels bureautique de la suite **Office**.

Ce stage vous apportera les connaissances approfondies des logiciels Word, Excel et PowerPoint.

Il vous permettra de :

- Découvrir les **fonctions avancées** du traitement de texte **Word**,
- Vous **perfectionner** aux fonctions de calcul, aux tableaux croisés dynamiques, aux graphiques et à la gestion des bases de données sous **Excel**. Vous verrez également les liaisons entre les feuilles, les importations et exportations de fichiers, notes, etc.
- Réaliser, avec **PowerPoint**, des présentations multimédias de diaporamas avec des animations et l'intégration de médias sonores et vidéos.

PUBLIC :

Tout public ayant déjà utilisé les logiciels Word, Excel et PowerPoint.

PRES-REQUIS : Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC

DUREE :

35 heures de formation en présentiel et FAOD avec un professionnel

Délais d'accès à la formation : sur demande auprès du centre

Possibilité d'accompagnement VAE.

HORAIRES :

9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

MOYENS PEDAGOGIQUE :

support multimédias, ordinateur de manipulation, mise en situation.

EVALUATION :

Contrôle final permettant de valider les connaissances acquises lors de la formation

DEMANDER



www.grs-formation.com

PROGRAMME

Les tableaux

Apprendre à créer un tableau,
Modifier la structure et mettre en forme un tableau,
Convertir un tableau en texte et inversement.

Le publipostage

Créer une source de données Word, lettre matrice, enveloppes, étiquettes, catalogues,

Les formulaires

La barre d'outils formulaire, zones de champ texte, listes déroulantes, cases à cocher, protéger un formulaire.

La barre d'outils dessins

Objets WordArt, Graphiques (Ms Graph), Traits, courbes, formes libres, formes automatiques.

Gagner du temps avec Word

Insertions automatiques

Fonctions avancées de composition

Multicolonnage, Lettrines, Images, Habillage.

Organiser des documents longs des illustrations, signets et renvois.

TABLEUR EXCEL

Valeurs, formules, fonctions et formats

Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu(\$A\$1) et mixtes (A\$1, \$A1),

Fonctions conditionnelles

Mettre en place des conditions simples, complexes ou imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE(), ESTTEXTE()...

Les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS(), NB.SI.ENS(), MOYENNE.SI.ENS(),

RechercheV, recherche, rechercheH

Fonctions dates et heures

Calculer des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS()...

Autres fonctions

Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), MEDIANE(), RANG(), etc.,

Trier - Filtrer

Trier et filtrer des données,

Calculs statistiques

Tris multicritères et personnalisés

Bases de données

Créer un tableau de type base de données, saisir, filtrer, rechercher, extraire des données, intégrer des sous-totaux, consolider les informations de plusieurs tableaux

Tableaux croisés dynamiques (Approfondissement)

Synthétiser les données avec les TCD, tableaux et Graphiques croisés

Fonctions de calcul avancées

Les macros (notions)

Qu'est-ce qu'une macro EXCEL ?

Réaliser des Graphiques élaborés, insérer des objets (OLE) dessins, graphiques, Graphiques 3D

Le solveur

Mise en page et impression.

POWERPOINT

Concevoir des diapositives

Mettre en forme ses diapositives

Projeter un diaporama

Atteindre rapidement une diapositive

Techniques d'animation de diaporamas

Faire des diaporamas personnalisés et masquer des diapos

Acquisitions multimédia

*Les moyens de transport pour se rendre au centre de formation disposent de dispositif adapté au PMR.

Vous pourrez circuler dans le centre sans difficultés car il est situé au rez-de-chaussée de l'immeuble avec accès PMR.