

Référence	TOSAWE2021 - Mise à jour 08/2023
Durée	Sur mesure
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> - Formation par la pratique - Applications à des cas concrets - Progression pas à pas - Vidéoprojection des étapes
Public Visé	Tout public ayant une utilisation intensive des logiciels de bureautique.
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Térance Hervin Roxane Perreira Gaëlle Henaf
Prérequis	Utilisation professionnelle courante de Word et Excel
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	TOSA Word : RS6198 et Tosa Excel : RS5252 ou ICDL Traitement de texte RS6161 et Tableurs RS6162

1 Objectifs / Finalités

- Maîtriser les fonctions avancées de Microsoft Word 2021 / 365
- Utilisation de Microsoft Word en collaboration
- Utilisation de Microsoft Word avec des bases de données / Publipostage
- Maîtriser l' environnement Excel
- Effectuer des opérations de base sur un classeur
- Construire des calculs avancés avec des connecteurs logiques
- Créer des formatages avancée
- Trier des données et effectuer des recherches

2 Thématiques

Module 1 : Environnement et méthodes

- Personnalisation de l' environnement
- Utilisation du volet de navigation et du mode Plan
- Maîtrise du mode Backstage et des différents formats de fichiers

Module 2 : Mise en forme et mise en page

- Exploitation des outils de mise en forme spécifique
- Utilisation des listes à indentations multiples
- Utilisation des jeux de styles
- Gestion des documents longs, des documents maître et du mode plan
- Mise en page avancée : Numérotation des lignes et des pages, bas de pages personnalisés, pages de garde, filigrane
- Utilisation de la bibliographie, des références, de l' index, des liens hypertextes et des notes
- Correction et traduction d' un document

Module 3: 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...)

Module 4 : 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

Module 5 : 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
- Import et export de données et de documents depuis et vers Powerpoint.

Module 6 : 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

- Partage en temps réel de documents avec modification synchrone
- Partages avancés
- Utilisation en ligne de Microsoft Word

Module 7 : Outils graphiques et tableaux

- Maîtrise des tableaux : Styles, cellules, entête, totaux, fusion...
- Maîtrise des calculs simples dans les tableaux Word, insertion de documents Excel
- Modification d' une image ou d' un objet image
- Utilisation des illustrations et références graphiques.
- Création de documents avec liens dynamiques vers Excel ou Powerpoint

Module 8 : Environnement

- Fractionner la fenêtre de tableur
- Définir une zone d' impression et effectuer une mise en page avec zoom automatique
- Supprimer et insérer des cellules
- Utiliser les outils de déplacement et de sélection rapides sur des feuilles de grande taille
- Utiliser les collages spéciaux (transposer, coller avec opérations, coller en valeur seule...)
- Insérer des entêtes et des pieds de page
- Enregistrer en PDF
- Enregistrer pour une version antérieure de Excel ou pour OpenOffice
- Personnaliser la barre d' outils d' accès rapide et le ruban Office
- Inspecter un classeur
- Gérer les commentaires

Module 9 : Travail de groupe

- Enregistrer dans une version commune de Excel
- Créer un groupe de travail
- Utilisation commune de Excel de manière synchrone entre plusieurs utilisateurs

Module 10 : Calculs

- Maîtriser les références absolues et les références relatives, dupliquer ou déplacer une formule
- Créer des formules de calcul avec plusieurs opérateurs successifs, gérer la priorité des opérations
- Utiliser des formules logiques (SI, OU, ET...) et les formules statistiques simples (SOMME, MOYENNE...)
- Comprendre les erreurs de calculs courantes

Module 11 : Mise en forme et mise en page

- Utiliser les mises en forme conditionnelles
- Fusionner ou séparer des cellules
- Centrer sur une fusion ou sur plusieurs colonnes
- Insérer des images
- Mettre en forme des tableaux
- Utiliser les outils de vérification d' orthographe

Module 12 : Graphiques

- Mettre en forme un graphique, modifier sa taille, son titre et sa légende
- Imprimer un graphique seul

Module 13 : Gestion de données

- Utiliser les filtres
- Utiliser les outils de recherche et de remplacement
- Utiliser les filtres automatiques
- Utiliser la valeur cible
- Utiliser les outils de suppression de doublons
- Consolider plusieurs tableaux et regrouper les données.
- Mode tableau
- Tableaux croisés dynamiques

Ces séquences pédagogiques sont adaptatives en fonction du test de positionnement initial et de l' évolution en cours de formation.

3

Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence
- Certification TOSA en fin de stage