

Référence	WECompta2021 / Mise à jour 12/2023
Durée	Sur mesure
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> – Pédagogie orientée projet – Vidéoprojection des étapes – Supports de cours et d'exercices disponibles sur extranet – Application à des cas concrets liés au secteur d'activité – Contenu et progression personnalisés ▪
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	<p>Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE</p> <p>Térence Hervin</p> <p>Véronique Ohayon</p> <p>Gaëlle Henaf</p>
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.