

Référence	ExcelPWWP2022 – Mise à jour 10/2023
Durée	Sur mesure
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> – Alternance théorie / pratique – Applications à des cas concrets – Progression pas à pas – Vidéoprojection des étapes – Pédagogie orientée projet – Supports de cours numériques <p>Dans le cadre d'une formation réalisée tout ou partie à distance, les modalités sont identiques. Les cours sont assurés en direct via l'outil Zoom et sont également enregistrés après accord des apprenants pour permettre de revoir le cours.</p>
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Roxane Ferreira Gaëlle Henaf
Prérequis	– Utilisation de Microsoft Windows ou de MacOS
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	TOSA Word : RS5784 ou ICDL RS6161 et Tosa Excel : RS5252 ou ICDL :RS6162 et TOSA Powerpoint : RS6199 ou ICDL RS6163

1 Objectifs / Finalités

- Maîtriser l'environnement Excel
- Effectuer des opérations de base sur un classeur
- Construire des calculs avancés avec des connecteurs logiques
- Créer des formatages avancés
- Lire les tableaux croisés dynamiques

- Trier des données et effectuer des recherches
- Réaliser des présentations Powerpoint fonctionnelles et ludiques
- Utiliser les présentations en mobilité
- Utiliser l'environnement Word pour la création de documents simples et avancés
- Utiliser les outils de bureautique pour gérer le fonctionnement d'une entreprise

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

Séquence 12 : Présentations Powerpoint

- Notion de base de présentation
- Présentation, langage, règles et astuces pour le texte

Séquence 13 : Conception de présentation

- Les modes d'affichage
- Les diapositives
- Choix d'un modèle, application du modèle
- Arrière plan et couleurs
- Mise en forme

Séquence 14 : Les objets

- Les différents objets
- Les images : le cadrage, luminosité, contraste, couleurs, effets 3D
- Le positionnement et l'organisation des objets
- Les effets de transition
- Les schémas imbriqués
- Les diagrammes
- Les objets multimédias
- Les contraintes, les lignes d'aide

Séquence 15 : Les présentations

- Conception de présentations interactives
- Navigation
- Navigation sur vidéoprojecteur
- Projection distante, télécommande par smartphone
- Utilisation mobile de Powerpoint
- Astuces pour créer des présentations ludiques
- Transitions et animations

Séquence 16 : Les outils bureautiques pour la gestion d'entreprise

- Outils bureautiques pour effectuer le suivi du fonctionnement de l'entreprise
- Outils personnalisés en fonction du secteur d'activité de l'apprenant.

Cette formation est modularisée et personnalisée en fonction des besoins et du secteur d'activité de

l'apprenant.

3 Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non maîtrisés
- Evaluation théorique et pratique en fin de stage
- Possibilité de passage de la certification TOSA ou ICDL en fin de stage. Le choix de la certification dépend des compétences à évaluer déterminées durant le rendez-vous pédagogique préalable à la mise en place de la formation