

Excel, Word et Powerpoint pour la PME

Plage de réalisation : 8 jours - Durée estimée : 42 heures

Programme de formation

Public visé

Tout utilisateur voulant s'améliorer sur les fonctionnalités d'Excel Word et s'initier aux fonctionnalités de PowerPoint

Pré-requis

Savoir lire et écrire, utiliser l'outil informatique

Informations sur l'admission

- Inscription depuis la fiche programme sur notre site internet ou par mail.
- Nous nous engageons à vous apporter une réponse sous 7 jours.
- Les délais d'accès sont généralement inférieurs à 7 jours après validation de dates proposées.

Profil du/des formateur(s)

Votre formateur est un expert de la matière enseignée et un professionnel expérimenté de la pédagogie en formation continue pour adulte.

Il vous accompagne pour atteindre vos objectifs et passer votre certification.

Objectifs pédagogiques

Cette formation a destination d'une équipe administrative de PME vise à rendre autonome les apprenants sur les outils Word, Excel et Powerpoint pour les tâches du quotidien.

Excel

- Créer des formules de calcul évoluées
- Mettre en relation des données issues de plusieurs sources
- Analyser des données avec les Tableaux et Graphiques Croisés Dynamiques
- Réaliser des simulations interactives
- Créer des graphiques avancés
- Mettre en œuvre des macro-commandes pour automatiser certaines tâches

Word

- Être capable d'appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail.
- Être capable de travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Être capable d'améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Être capable d'appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros.
- Être capable de valider et vérifier les données des tableurs.
- Être capable d'utiliser des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données.
- Être capable de collaborer et examiner les documents. Travailler avec des documents de base et des sous-documents. Appliquer les fonctions de sécurité des documents.
- Être capable d'utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document.

PowerPoint

- Maîtriser l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, image, table, diapositive), modèles, règles de productivité.
- Être capable d'éditer du texte, le mettre en forme, et maîtriser les bonnes pratiques.
- Être capable de créer et mettre en forme une diapositive.



- Être capable de créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).
- Être capable d'organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.
- Être capable de créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama.
- Maîtriser la préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

Description / Contenu

EXCEL

Maîtriser les calculs : formules et fonctions

- Rappel des références absolues/relatives et des formules de base.
- Découvrir les fonctions statistiques : MOYENNE, MAX...
- Utiliser les formules conditionnelles : SI, OU...
- Effectuer un audit de formules et corriger les erreurs : #NOM?, #DIV/0!...
- Utiliser les fonctions avancées : RECHERCHEV...

Manier les outils d'aide à la décision

- Maîtriser les valeurs-cibles et le Solveur.
- Utiliser le gestionnaire de scénario.
- Gérer les tables de données.

Se connecter à des données externes

- Consolider des données.
- Importer des données.
- Utiliser des modèles de données pour les Tableaux Croisés Dynamiques.

Analyser des données et créer des Tableaux Croisés Dynamiques

- Normaliser des listes en vue d'une analyse.
- Créer des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) avec calculs et regroupements personnalisés.
- Concevoir des TCD construits sur plusieurs pages ou avec un modèle de données.
- Maîtriser les outils d'explorations interactives.
- Utiliser les indicateurs de performance.

Construire des graphiques

- Choisir un type de graphique.
- Créer des graphiques à deux axes et des graphiques combinés.
- Concevoir des graphiques spécifiques.
- Intégrer des courbes de tendance, Sparkline et prévisions.

Maîtriser les outils de contrôle, de partage et de protection

- Insérer des contrôles et des critères de validation élaborés.
- Protéger les cellules, une feuille et un classeur.
- Partager un classeur, le visualiser via un navigateur.

Utiliser les macro-commandes

- Définir et enregistrer des macro-commandes
- Affecter et personnaliser des macro-commandes.
- Gérer un classeur de macro-commandes personnelles.
- Découvrir le Visual Basic for Applications (VBA) et créer une fonction simple.

WORD

Gérer du texte

- Présenter et définir les différents modes d'affichages, saisir du texte, ajouter et supprimer du texte, déplacer et copier du texte, rechercher et remplacer du texte, utiliser le dictionnaire, utiliser la correction automatique

Gérer les documents :

- Ouvrir, fermer, enregistrer, visualiser et imprimer

Utiliser l'aide :

- Rechercher un thème, activer les conseils, utiliser l'aide générale

Enrichir les caractères :

- Mettre en forme les caractères (police, couleurs, surligner), encadrer un mot (bordure de texte)

Mettre en forme les paragraphes :

- Décaler les paragraphes, modifier l'appui du texte, positionner le texte en vis-à-vis, énumérer, encadrer du texte, aérer le texte

Mettre en page :

- Modifier les marges, l'orientation du document, numéroté les pages, gérer les coupures pages

Créer un tableau :

- Définir les différentes utilités du mode tableau dans Word, insérer la structure, saisir dans un tableau, sélectionner, modifier, gérer, mettre en forme le contenu d'un tableau, trier les données, convertir du texte en tableau

Automatiser la saisie

Créer et utiliser un modèle de document

Powerpoint

Se familiariser à l'environnement Powerpoint et gérer ses documents :

- Ouvrir une nouvelle présentation
- Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante
- Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive
- Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse

Concevoir des diapositives :

- Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
- Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
- Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux
- Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt

Mettre en forme ses diapositives :

- Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques
- Définir un arrière plan
- Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives

Projeter un diaporama :

- Masquer une ou plusieurs diapositives
- Personnaliser les animations – gérer les transitions
- Atteindre rapidement une diapositive
- Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

Définir l'impression d'un diaporama :

- Insérer en-têtes et pieds de page
- Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue : transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan

Modalités pédagogiques

Travaux pratiques

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement.

- Des méthodes expositives
- Méthodes participatives
- Méthodes démonstratives
- Méthodes actives

Moyens et supports pédagogiques

Un test de positionnement personnalisé sous forme de QCM sera envoyé au stagiaire avant le début de la formation ainsi qu'un appel téléphonique afin de cibler spécialement les attentes et les compétences existantes.

- Mise en pratique sur micro-ordinateur
- Un support de cours sera remis en fin de stage

Votre formateur est à votre côté pour vous aider à atteindre vos objectifs.

Tests de positionnement en début de formation, supports de cours accessible sur votre extranet (et/ou en sus sur notre plateforme elearning), évaluation tout au long de votre formation et test d'évaluation en fin de formation.

Modalités d'évaluation et de suivi

Méthode d'évaluation:

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Tests de positionnement en début et fin de formation, supports de cours accessible au format numérique, évaluation tout au long de votre formation, test d'évaluation en fin de formation.

Avant la formation :

- Test de positionnement de connaissance

Pendant la formation :

- Test de formation, afin de valider les connaissances du stagiaire.
- La pédagogie est adaptée aux adultes (Participation active, mises en situation, exemples concrets, nombreux échanges à l'intérieur du groupe)
- La théorie est directement appliquée par le biais d'exercices sur des cas concrets,

A la fin de la formation :

- Test de fin de formation, afin de valider les connaissances acquises.
- Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

Informations sur l'accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Un entretien préalable permettra de déterminer les conditions d'accessibilité afin d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles en effectuant les aménagements nécessaires.