

## Approfondissement de sa pratique en bureautique - la suite Office

<b>Public :</b>	Toute personne utilisant la suite Office et souhaitant approfondir ses pratiques
<b>Prérequis :</b>	Aucun
<b>Durée :</b>	2 jours (14 heures)
<b>Objectifs :</b>	<b>A l'issue de la formation, le participant est capable de :</b> Gérer les listes de données Utiliser des formules pour automatiser ses données et les présenter sous forme de graphiques Créer des documents Word avec insertion d'objets et mise en page élaborée Réaliser des présentation PowerPoint percutantes

### Programme :

---

#### Outils de la suite Office

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Les différentes options, enregistrement automatique, vérification

#### Le tableur Excel

##### Utiliser les formats de de cellule

- Formater une cellule
- Personnaliser les formats de nombre ou de dates
- Appliquer un format selon des conditions (mise en forme conditionnelle)

##### Trier et filtrer les données

- Tri personnalisé
- Les différents filtres

##### Effectuer des calculs avec des formules

- Bloquer des références avant d'automatiser, nommer les cellules et les plages
- Rechercher et remplacer dans une formule

##### Analyser les données avec des graphiques

- Créer un graphique à secteur, histogrammes, courbes, radar
- Combiner 2 types de graphiques

## Le traitement de texte Word

### Outils de mises en page efficaces

- Utiliser les différents types de tabulations
- Insérer des sections et modifier la mise en page par section.
- Définir des en-têtes et pieds de page différents.

### Illustration de documents et intégration d'objets

- Habiller le texte en intégrant des images, des filigranes.
- Maîtriser les formes de dessin, insérer des légendes, des formes automatiques.
- Insérer des Smart Arts et des graphiques.
- Utiliser les outils de capture d'écran.

## Les présentations PowerPoint

### Amélioration d'une présentation

- Insertion de SmartArt. Insertion de tableaux et graphiques Excel, images, organigrammes
- Appliquer un modèle de présentation, uniformiser la présentation
- Créer, modifier et mettre en forme un objet
- Gestion des En-têtes et Pied de page
- Les liens hypertexte. Les boutons d'action

### **Méthode pédagogique :**

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

### **Modalités d'inscription :**

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

### **Modalités d'évaluation :**

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.