



MICROSOFT® OFFICE : FONCTIONS AVANCEES DE WORD, EXCEL ET POWERPOINT

- **Public** Cette formation s'adresse aux professionnels administratifs et de l'informatique, ainsi qu'aux managers et directeurs.
- **Durée** 3 jours - 21 heures
- **Pré-requis** Des connaissances générales de Microsoft Office sont supposées acquises.
- **Objectifs** Cette formation aborde les fonctionnalités de Word, Excel et PowerPoint permettant d'accroître votre productivité. Vous apprenez à analyser et présenter des informations avec Microsoft Office. Une attention toute particulière est accordée à la manière dont ces programmes fonctionnent ensemble ainsi qu'au développement des compétences nécessaires pour faciliter la réalisation des tâches quotidiennes.
- **Méthodes pédagogiques** Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
- **Moyens techniques** 1 poste de travail complet par personne
De nombreux exercices d'application
Mise en place d'ateliers pratiques
Remise d'un support de cours
Passage de certification(s) dans le cadre du CPF
Remise d'une attestation de stage
- **Modalité d'évaluation des acquis** Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation
Evaluation technique des connaissances en pré et post formation
Evaluation générale du stage
- **Délai d'accès** L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
- **Accessibilité handicapés** Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. INTRODUCTION À MICROSOFT OFFICE

- Comparer les différences entre les versions d'Office
- Récupérer des documents à l'aide de SkyDrive
- Intégrer Office avec le Cloud

2. PRÉPARER LE DOCUMENT

- Mettre en forme les anciens documents rapidement
- Mettre en forme l'intégralité du texte avec les Styles
- Maintenir une cohérence avec les Thèmes

3. CONTRÔLER L'ORGANISATION DU DOCUMENT

- Gérer les documents avec les Sections
- Créer des en-têtes et des pieds de page personnalisés

4. ACCÉLÉRER LA CRÉATION DE DOCUMENTS

- Appliquer du contenu réutilisable avec AutoText, mettre à jour le contenu avec l'Organisateur de blocs de construction

5. GÉRER DES GRAPHIQUES DANS UN DOCUMENT

- Insérer des images à l'aide des Guides d'alignement
- Manipuler les images avec les outils graphiques

6. AJOUTER DES LIENS HYPERTEXTE, DES RÉFÉRENCES ET DES TABLES DES MATIÈRES

- Créer des liens hypertexte internes et externes au document
- Ajouter et modifier une table des matières automatique
- Naviguer dans le document grâce à la table des matières et les liens hypertexte

7. VÉRIFIER ET PROTÉGER LE DOCUMENT FINAL

- Éviter les erreurs en passant la correction automatique
- Préparer les documents pour plusieurs appareils
- Gérer les versions du document, le stocker sur SkyDrive

8. PERSONNALISER L'INTERFACE UTILISATEUR

- Naviguer dans la feuille de calcul avec les raccourcis clavier
- Personnaliser le Ruban et la Barre d'outils Accès rapide

9. MANIPULER LES DONNÉES AVEC LE REMPLISSAGE AUTOMATIQUE ET INSTANTANÉ

- Saisir des séries de données avec le Remplissage automatique
- Interpréter des données avec le Remplissage instantané

10. AFFINER LES DONNÉES AVEC LES FONCTIONS ET LES FORMULES

- Appliquer les références de cellules et les plages nommées
- Mettre en œuvre la logique conditionnelle via la fonction SI

11. FILTRER LES DONNÉES AVEC LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE

- Afficher les données via la mise en forme de cellules ou de texte et Filtrer Rechercher
- Trier des données sur la couleur de remplissage des cellules, la couleur de police et les jeux d'icône

12. GRAPHIQUES ET DIAGRAMMES

- Analyser les données rapidement avec des outils graphiques avancés, changer la disposition des graphiques via la sélection des données

13. COLLABORATION AVEC LE PUBLIPOSTAGE DANS WORD

- Préparer les besoins pour les documents à données variables
- Créer un publipostage

14. PERSONNALISER L'ESPACE DE TRAVAIL

- Exploiter les différents affichages pour plus d'efficacité
- Mettre en œuvre un modèle avec Masque des diapositives, et Masque du document et Masque des pages de notes

15. DÉVELOPPER UNE PRÉSENTATION

- Gérer les longues présentations avec les Sections
- Réutiliser des diapositives à partir de fichiers externes
- Modifier du contenu rapidement aux plans de Word

16. DÉVELOPPER UNE PRÉSENTATION

- Mettre en forme les zones de texte par défaut
- Faciliter la création de présentations avec les repères
- Transformer les listes à puces en graphiques via SmartArt
- Insérer du contenu audio, vidéo et des tableaux

17. FINALISER UNE PRÉSENTATION POWERPOINT

- Intensifier une présentation avec les transitions, les animations et les trajectoires
- Mettre l'accent sur les graphiques avec les trajectoires
- Minuter le diaporama avec les transitions et les animations
- Packager la présentation
- Protéger la présentation et la partager via SkyDrive

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation