Formation bureautique

Essentiel de la bureautique - perfectionnement

Rèférence : BUR010 **DUREE : 2 jours**

OBJECTIFS : remise à niveau sur les produits bureautiques Microsoft (Word, Excel et PowerPoint).
COMPETENCES obtenues :

TABLEUR	**Maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), réaliser des graphiques avancés, créer des tableaux croisés dynamiques. Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse, enregistrer et afficher les différents scénarios, utiliser le solveur, enregistrer et gérer des macros.**
TRAITEMENT DE TEXTE	**Créer un document Word avec une mise en page avancée, réaliser des effets typographiques, concevoir un publipostage simple.**
PRESENTATION	**Créer un diaporama avancé, réaliser des masques, concevoir des présentations interactives avec différents outils multimédia.**

PARTICIPANTS : Utilisateur bureautique ayant un niveau intermédiaire (utilisation régulière de word, powerpoint et excel). Ce stage est destiné à toute personne qui doit utiliser la bureautique quotidiennement.

PRE-REQUIS : Connaissance de Windows ou MAC OS. Une première utilisation de la suite bureautique est un plus (word, powerpoint et excel).

PROGRAMME

EXCEL

LES FONCTIONS D'EXCEL
Les fonctions de recherche et de matrice
- Recherchev, rechercheh..

Les fonctions Base de données
- bdsomme, bdnb, bdmoyenne …

Les fonctions logiques
- Si, et, ou imbriqués

Les fonctions de dates
- Aujourdhui, jour, mois, année, datedif, no.semaine

Travailler avec des formules imbriquées
- Si est erreur Recherche V

Les fonctions texte
- Cherche, supprespace, gauche, droite, NBcar, savoir les imbriquer

Effectuer des sous-totaux
Créer un plan
Le tableau croisé dynamique
- Le créer / le modifier
- Afficher les données en %
- Grouper par dates (mois, trimestre, années)
- Grouper par tranche

Les filtres automatiques, les filtres avancés
Les mises en forme conditionnelles avec formules simples

WORD

LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES
Les alignements, les retraits
Interlignes et espacements
Listes à puces et listes numérotées
Reproduire la mise en forme

LES BORDURES ET TRAMES
Paragraphes
Pages

LES TABULATIONS
Les différents types de tabulations
Positionner des taquets de tabulation
Les points de suite

Sauts de page automatique et manuel
En-têtes et pieds de page
Numérotation automatique des pages

POWERPOINT

REVISION DES PRE-ACQUIS
Les différents types de diapositive
Utiliser / modifier les différents contenus dans PowerPoint

LE THEME
Les jeux de couleurs et de police
Application d'un thème
Enregistrement du thème actif

LES TRANSITIONS
Création d'une transition, les options des transitions
Le déclanchement d'une transition (manuel, automatique)

LES ANIMATIONS
Les différents types d'animations (apparition, emphase, disparition, trajectoire)
Ajouter / modifier une animation
Les options d'effets d'une animation
Ajout d'animations sur un même objet
L'organisation des animations