

SPÉCIAL CADRES : EXPLOITER WORD, EXCEL ET POWERPOINT**Durée : 2 jours****OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Maîtriser les fonctionnalités utiles de Word, Excel et PowerPoint 2007/2010/2013.

Gagner en autonomie et en efficacité

CONNAISSANCES PREALABLES :

Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctionnalités de base de Word, Excel et PowerPoint

PARTICIPANTS :

Tout utilisateur du Pack Microsoft.

PROGRAMME DE STAGE**➤ Créer et modifier rapidement vos documents Word**

- Automatiser la conception de vos rapports : numérotation automatique, sommaire automatique.
- Présenter un document : styles, thèmes, tabulations.
- Intégrer des images, des graphiques, des tableaux.
- Créer des contenus réutilisables : les blocs de construction QuickParts.

➤ Tirer profit de la puissance d'Excel

- Mettre en place des formules de calcul et maîtriser leur recopie.
- Identifier les fonctions utiles parmi les nombreuses fonctions Excel.
- Créer des alertes visuelles grâce à la mise en forme conditionnelle.
- Insérer une liste déroulante dans une cellule pour contrôler la saisie.
- Consolider des données entre plusieurs feuilles.
- Choisir les bons outils d'analyse : filtres, sous-totaux, tableaux croisés dynamiques.
- Construire des graphiques pour illustrer vos chiffres.
- Protéger vos données.

➤ Optimiser vos réunions avec PowerPoint

- Créer et structurer une présentation : le mode plan.
- Appliquer ou ajuster une ligne graphique : thèmes

et masques.

- Enrichir chaque diapositive : images, diagrammes SmartArt.
- Importer un tableau ou un graphique Excel.
- Appliquer des effets d'animation.
- Exécuter le diaporama.
- Concevoir la documentation associée.

NB : A ce stade, le programme fera appel aux besoins individuels et collectifs des différents participants.

