

SPÉCIAL CADRES : EXPLOITER WORD, EXCEL ET POWERPOINT**Durée** : 2 jours (14 h)**Objectifs pédagogiques :**

Maîtriser les fonctionnalités utiles de Word, Excel et PowerPoint.

Gagner en autonomie et en efficacité

Prérequis :

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

Public visé :

Tout utilisateur du Pack Microsoft.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une

personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

Certification en option :

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® .

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.

