



NUMERIKA CENTER

Bureautique perfectionnement

Cette formation "qui va droit à l'essentiel" permet d'acquérir en 3 jours une utilisation efficace de Word, Excel et PowerPoint. Savez-vous que nous passons en moyenne 60 % de notre temps devant un ordinateur ? Il est plus difficile de quantifier la perte de temps liée à un manque de maîtrise des outils bureautiques

Niveau : Fondamentaux

Prix : à partir de 450 000,00 Ar HT

Durée : 3 jours | 21 heures

Place : 5 personnes

Sessions

Objectifs de cette formation

- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint.
- ok

Programmes de cette formation

- - Excel

Fondamentaux d'Excel

Efficience, Opérateurs, Valeurs, formules, fonctions et formats

Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu(\$A\$1) et mixtes (A\$1, \$A1)

Les fonctions

Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), SOMME(), MIN(), MAX(), GRANDE.VALEUR(), PETITE.VALEUR()

Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), NBCAR (),

Fonction de décision SI()

Manipuler les dates DATE(), JOUR(), MOIS() , AUJOURDHUI(), DATEDIF()

Exploiter une liste de données

Plage vs tableau

Supprimer les doublons

Trier des données,

Filtrer des données.

Validation de données

Mise en forme conditionnel

Tableau croise dynamique

Mettre en place un tableau croisé dynamique

Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum, comptage.

Afficher des pourcentages, des calculs d'écart ou des cumuls.

Grouper les informations par tranche numérique.

Filtrer les données avec des segments

Associer un graphique croisé **dynamique**.

Actualiser les données.

Créer des graphiques avec excel

Réussir un graphique : les règles à respecter

Tracer un histogramme, une courbe, un graphique en secteur.

- - Word

Les tableaux

Apprendre à créer un tableau,

Sélectionner et déplacer,

Saisir ou supprimer du texte dans un tableau,

Modifier la structure et mettre en forme un tableau,

Mise en forme automatique,

Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau,

Trier dans un tableau Word,

Convertir un tableau en texte et inversement.

Le publipostage

Créer une source de données Word,

Créer une lettre matrice,

Fusion des enregistrements,

Publipostage,

Perfectionnement : base de données Excel ou Access,

Lettres matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues,

Insertion de mots-clés,

Option de requête et tri.

Les formulaires

La barre d'outils formulaire,

Créer des zones de champ texte,

Créer des listes déroulantes,

Créer des cases à cocher,

Option de champs,

Protéger un formulaire.

Fonctions avancées de composition

Sections d'un document,

Multicolonnage,

Lettrines,

Les césures,

Zones de textes,

Images,

Habillage.

Organiser des documents longs

Table des matières,

Numérotation des pages,

Mode plan,

Gestion des ruptures de pages,

Notes de bas de page,

Index, légendes, table des illustrations, signets et renvois.

- - Powerpoint

Concevoir des diapositives

Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte,

Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte,

Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide des tableaux, schémas et graphiques,

Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt.

Techniques d'animation de diaporamas

Créer des effets d'animation (déplacement simultané d'objets multiples, d'objets le long d'un chemin),

Enchaîner l'ensemble des effets d'animation.

Faire des diaporamas personnalisés et masquer des diapos

Les événements d'un objet : entrée, emphase, sortie et chemin particulier sur l'écran,

Les éléments d'animation : type, début, direction, pourcentage d'agrandissement de la police, amplitude de rotation, chemin, vitesse,

Transitions et jeux d'animation appliqués aux masques et aux diapos,

Mettre une musique de fond du diaporama

Faire tourner le diaporama en boucle,

Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement,

Noter les actions à entreprendre au fur et à mesure de la réunion et imprimer la liste,

Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur.