



Objectifs

Apprendre, à distance (E-learning), de façon autonome, les fonctions avancées de la bureautique (Microsoft Office 2013/2016 traitement de texte Word, tableur Excel et PowerPoint) .

Une formation en E-learning qui permet également le passage la certification PCIE-ICDL.

En fin de stage, vous maîtriserez les fonctions essentielles et avancées des outils de bureautique (suite Office)

► **Type de cours :**
Formation Bureautique
perfectionnement E-learning

► **Référence :** PIEL2

► **Durée:** 74H de E-learning
(estimées)

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation basique des logiciels de la bureautique
Ordinateur PC / Mac nécessaires avec une connexion internet.

Public visé

Tout public souhaitant maîtriser les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Acces)

Méthode pédagogique

- Modules de formation E-learning
- Accès Internet
- Exercices individuels en ligne sur PC
- Supports de cours

1. WORD AVANCE

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,
Comment protéger un formulaire.

La barre d'outils dessins

La barre d'outils en détail.
Objets WordArt,
Graphiques (Ms Graph),
Traits, courbes, formes libres, formes automatiques,

Gagner du temps avec Word

Les styles

Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme,
Afficher tous les styles,

2. EXCEL AVANCE

Styles de cellules

Le tableau Excel

Mise en forme conditionnelle
Règles de mise en forme conditionnelle
Mise en forme conditionnelle
Format de nombre personnalisé
Travail avancé avec plusieurs classeurs
Travail avec plusieurs fenêtres
Fractionner un classeur en volets
Modifier les lignes et les colonnes

FONCTIONS

Fonctions Date et Heure
Fonctions mathématiques
Fonctions SI avancées
Fonctions de texte
Fonctions de texte avancées
Utiliser les principales fonctions financières
Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH
Fonctions de base de données
Fonctions imbriquées
Utiliser des références 3D dans les calculs
Références relatives et absolues

GRAPHIQUES

Création de graphiques
Agencement des graphiques
Mettre en forme un graphique
Tri et filtrage des éléments de champ
Autres options de tableau croisé dynamique

FILTRES ET TRIS

Tri personnalisé
Filtre automatique
Filtrer des données à l'aide de segments
Filtres avancés
Fonction SOUS.TOTAL
Plans

TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

Tableau croisé dynamique
Mise en forme de tableau croisé dynamique
Créer et utiliser des scénarios
Manipuler les tables de données
Validation des données
Validation des données avancée
Afficher les formules dans les cellules
Définir un nom pour une plage de cellules
Options avancées de collage
Utilisation des modèles
Utilisation des références dans les formules
Importer des données externes dans Excel

MACROS

Introduction aux macros
Enregistrer une macro
Modifier une macro
Suivi des modifications

3.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...