

Pack Office Flash (Niveau 2)

Objectif général

Durant cette formation, vous apprenez les fonctionnalités avancées des 3 principaux logiciels du Pack Office (Word, Excel et PowerPoint) en version accélérée.

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra de développer les compétences suivantes :

WORD

- Créer et mettre en forme des documents longs
- Chapitre et organiser ses documents

EXCEL

- Utiliser des formules complexes
- Importer et exploiter des sources externes
- Contrôler et protéger ses données

POWERPOINT

- Utiliser efficacement le masque des diapositives
- Créer des animations complexes

Contenu détaillé

WORD

MISE EN PAGE COMPLEXE PAR SECTION

- ✓ Les sauts de sections

- ✓ Les sauts de page
- ✓ Les zones de texte
- ✓ En-tête et pied de page complexes
- ✓ Arrière-plan d'un document
- ✓ Le filigrane

GÉRER DES DOCUMENTS LONGS

- ✓ Déplacements dans un document long
- ✓ Application d'un thème, choix d'un jeu de police, de couleur, d'un type d'espacement de paragraphes
- ✓ Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- ✓ Utilisation et modification des styles
- ✓ Niveaux hiérarchiques des titres
- ✓ Le mode plan
- ✓ Insertion et mise à jour de la table des matières
- ✓ Les liens hypertextes
- ✓ L'explorateur de document, les annotations
- ✓ Les outils de révision (inspection du document)

EXCEL

MAÎTRISER LES CALCULS : FORMULES ET FONCTIONS

- ✓ Nommer des cellules ou des plages de cellules
- ✓ Fonctions pour les dates (MOIS.DECALER, DATEDIF...)
- ✓ Découverte des fonctions conditionnelles (conditions simples complexes ou imbriquées)
- ✓ Correction des erreurs : #NOM?, #DIV/0!...
- ✓ Utilisation des fonctions avancées : RECHERCHEH, RECHERCHEV, RECHERCHEX

IMPORTER ET ORGANISER SES DONNÉES

- ✓ Groupe de travail et consolidation des données
- ✓ Import d'un fichier de données externes
- ✓ Mise à jour des données externes
- ✓ Suppression des doublons
- ✓ Optimisation de l'organisation de ses données

MAÎTRISER LES OUTILS DE CONTRÔLE, DE PARTAGE ET DE PROTECTION

- ✓ Insertion de contrôles et de critères de validation élaborés
- ✓ Protéger les cellules, les feuilles et le classeur

POWERPOINT

HARMONISER L'APPARENCE DE VOS PRÉSENTATIONS

- ✓ Le masque des diapositives et les dispositions
- ✓ Exploiter les masques pour uniformiser la mise en page
- ✓ Insertion d'un logo ou d'un objet graphique dans toutes les diapositives
- ✓ Modification du masque des diapositives ou des dispositions
- ✓ Création, modification et suppression des masques ou des dispositions

CRÉER DES ANIMATIONS COMPLEXES

- ✓ Ajout de plusieurs animations à un objet
- ✓ Renommer ses objets
- ✓ Utilisation du volet d'animation pour gérer ses effets