

**OBJECTIFS** : remise à niveau sur les produits bureautiques Microsoft (Word, Excel et PowerPoint).

**COMPETENCES obtenues** :

<b>TABLEUR</b>	Maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), réaliser des graphiques avancés, créer des tableaux croisés dynamiques. Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse, enregistrer et afficher les différents scénarios, utiliser le solveur, enregistrer et gérer des macros.
<b>TRAITEMENT DE TEXTE</b>	Créer un document Word avec une mise en page avancée, réaliser des effets typographiques, concevoir un publipostage simple.
<b>PRESENTATION</b>	Créer un diaporama avancé, réaliser des masques, concevoir des présentations interactives avec différents outils multimédia.

**PARTICIPANTS** : Utilisateur bureautique ayant un niveau intermédiaire (utilisation régulière de word, powerpoint et excel). Ce stage est destiné à toute personne qui doit utiliser la bureautique quotidiennement.

**PRE-REQUIS** : Connaissance de Windows ou MAC OS. Une première utilisation de la suite bureautique est un plus (word, powerpoint et excel).

## PROGRAMME

### EXCEL

#### LES FONCTIONS D'EXCEL

Les fonctions de recherche et de matrice

- o Recherchev, rechercheh..

Les fonctions Base de données

- o bdsomme, bdnb, bdmoyenne ...

Les fonctions logiques

- o Si, et, ou imbriqués

Les fonctions de dates

- o Aujourd'hui, jour, mois, année, datedif, no.semaine

Travailler avec des formules imbriquées

- o Si est erreur Recherche V

Les fonctions texte

- o Recherche, supprespace, gauche, droite, NBcar, savoir les imbriquer

Effectuer des sous-totaux

Créer un plan

Le tableau croisé dynamique

- o Le créer / le modifier
- o Afficher les données en %
- o Grouper par dates (mois, trimestre, années)
- o Grouper par tranche

Les filtres automatiques, les filtres avancés

Les mises en forme conditionnelles avec formules simples

### WORD

#### LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Les alignements, les retraits

Interlignes et espacements

Listes à puces et listes numérotées

Reproduire la mise en forme

#### LES BORDURES ET TRAMES

Paragraphes

Pages

#### LES TABULATIONS

Les différents types de tabulations

Positionner des taquets de tabulation

Les points de suite

Sauts de page automatique et manuel

En-têtes et pieds de page

Numérotation automatique des pages

### POWERPOINT

#### REVISION DES PRE-ACQUIS

Les différents types de diapositive

Utiliser / modifier les différents contenus dans

PowerPoint

#### LE THEME

Les jeux de couleurs et de police

Application d'un thème

Enregistrement du thème actif

#### LES TRANSITIONS

Création d'une transition, les options des transitions

Le déclanchement d'une transition (manuel, automatique)

#### LES ANIMATIONS

Les différents types d'animations (apparition, emphase, disparition, trajectoire)

Ajouter / modifier une animation

Les options d'effets d'une animation

Ajout d'animations sur un même objet

L'organisation des animations