

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

Formation Office : Fonctions Avancées



Référence : IBOFF014

Nombre de stagiaires max : 5

Public visé : Tout public.

Objectifs :

Savoir utiliser les fonctions avancées des logiciels Excel, Word et PowerPoint :

- Gérer les documents longs et le publipostage
- Maîtriser les formules de calculs avancées pour élaborer des tableaux avec des formules complexes et en exploiter pleinement les données
- Maîtriser les fonctions avancées de PowerPoint

Moyens techniques et pédagogiques :

Mises en situation par le biais d'exercices.

Répétitions des manipulations pour mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Un ordinateur par personne.

Support de cours remis sur clé USB ou en format papier à la fin de la formation.

Evaluation des résultats :

Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.

Exercice de synthèse.

Validation de la formation :

TOSA[®] Centre Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE AUTODESK Microsoft Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

Pré-requis : Avoir une utilisation régulière des logiciels Word, Excel, PowerPoint ou avoir suivi la formation Office Renforcez vos acquis

Durée : 5 jour(s) / 35 heures

Points abordés :

LES PRATIQUES COMMUNES A LA SUITE OFFICE

- Personnalisation de la barre d'outils accès rapide et du ruban
- Gérer la compatibilité avec les versions antérieures et les formats de fichiers
- Protéger ses documents
- Traiter des images : utilisation de styles, rognage, correction, compression
- Insertion et personnalisation de SmartArt

WORD : FONCTIONS AVANCEES

PERSONNALISATION DE WORD

- Personnalisation de l'interface et de son ruban
- Les différents formats de fichiers (.doc, .docx, pdf ...) et gestion des versions antérieures
- Insertions automatiques personnalisées (QuicPart)
- Ouvrir et modifier des Pdf

MISE EN FORME SPECIFIQUE

- Création de lettrine
- Ajout d'un filigrane sous forme de texte ou d'image
- Utilisation des thèmes et jeux de styles et ajouter des effets au texte
- Gestion du texte sous forme de colonnes – L'encadrement des pages
- Insertion d'images, de vidéos, de SmartArt, de copies d'écran
- Savoir retoucher, recadrer, détourner, alléger les images
- Créer des tableaux avec ou sans liaison

GERER DES DOCUMENTS LONGS

TOSA Centre Agréé

CERTIPORT
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE **AUTODESK** **Microsoft** Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

- Utilisation et création de styles de titres et inter titres
- Insérer et gérer les notes de bas de pages et de fin de documents
- Positionner des renvois et des signets
- Ajouter des légendes aux images ou aux tableaux
- Insérer et gérer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références
- Maîtriser les différents sauts de page et sauts de section
- Naviguer entre les différents modes d'affichage

REALISER UN PUBLIPOSTAGE (OU MAILING)

- Création du courrier principal
- Création de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel
- Sélection et tris des destinataires en fonction de critères
- Insertion de champ pour la fusion – Réalisation de la fusion
- Création d'étiquettes pour le publipostage

PARTAGER UN DOCUMENT

- Protéger son document – Créer des formulaires pour automatiser la saisie
- Gérer les marques simples, les commentaires et les commentaires de réponse

EXCEL TROISIEME NIVEAU – FONCTIONS AVANCEES

GERER LES LISTES ET LES BASES DE DONNEES

- Gérer ses listes avec la fonctionnalité tableau

LES OUTILS D'ANALYSE ET DE REPRESENTATION DES DONNEES

- Analyse instantanée des données sous différentes formes
- Outil de suggestion de tableaux croisés dynamiques (TCD)
- Utilisation des filtres dynamiques (Slicers) et des filtres sur les dates (Timeline Slicer)
- Créer des relations entre tableaux
- Créer des rapports avec Power View
- Outil de suggestions de graphiques adaptés aux données
- Formats conditionnels avec barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes
- Insérer des mini-graphes Sparklines

TOSA[®] Centre Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE AUTODESK Microsoft Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

- Création de graphiques combinés.

LES FORMULES AVANCEES

- Utiliser les fonctions logiques, conditionnelles, de recherche, de base de données
- Créer des fonctions imbriquées : calculs avec des dates
- Groupes de travail et formules 3D : auditer et évaluer des formules
- Utiliser le volet espion

LES MACROS

- Enregistrement d'une macro simple
- Affecter une macro à un bouton de commande

LES PROTECTIONS ET LES MODELES

- Protéger des cellules, des feuilles, des classeurs
- Créer des modèles de documents

IMPORTER ET EXPORTER DES DONNEES

- Importer des fichiers texte, des données du Web
- Exporter un tableau dans Word

MAITRISER LES FONCTIONS AVANCEES DE POWERPOINT

OPTIMISER SES PRESENTATIONS

- Maîtriser les modèles d'un graphique
- Gérer les arrière-plan des diapositives
- Savoir personnaliser un thème

CREER ET GERER SES PRESENTATIONS

- Importer des fichiers Word et texte dans ses présentations
- Savoir modifier les propriétés de présentation
- Créer des diaporamas personnalisés
- Définir les options d'impression

SAVOIR UTILISER LES MASQUES

- Le mode Masque des diapositives
- Gérer les dispositions et les espaces réservés

TOSA[®] Centre
Agrégé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE AUTODESK Microsoft Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

- Mettre en forme et utiliser le masques des diapositives
- Masque des pages de commentaires et du document

PERSONNALISER & FINALISER

- Créer un diaporama personnalisé
- Choisir ses diapositives pour le diaporama
- Les styles et les modèles
- Créer et utiliser un modèle de présentation
- Propriétés et commentaires

FONCTIONS AVANCEES

- Savoir finaliser une présentation
- Signature numérique et personnalisation du ruban
- Le site Sharepoint
- Travail collaboratif

MISE EN APPLICATION

TOSA[®] Centre
Agrée

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE AUTODESK Microsoft Office Specialist

INFORMATIQUE MANAGEMENT

Devictio Formations
12 place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 69 09771 69

Code NAF :
8559A

SIRET :
49829500500033

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	2530 €* (506 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA

NOUS CONTACTER

