



**WORD**



**EXCEL**



**POWERPOINT**

# PROGRAMME DES FORMATIONS

## Word - Excel - PowerPoint

### **Présentations : Word - avancé**

Ce parcours traite des connaissances avancées dans l'élaboration ou la modification d'un document texte. Vous apprendrez à appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail. Vous allez travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois.

En suivant ce parcours vous pourrez améliorer votre productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles, appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros. Valider et vérifier les données des tableurs. Vous utiliserez des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données. Collaborer et examiner les documents. Travailler avec des documents de base et des sous-documents. Vous appliquerez les fonctions de sécurité des documents. Enfin, vous allez utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document.

### **Présentations : Excel - avancé**

Ce parcours traite des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail.

Il vous permettra d'utiliser des fonctions telles que celles associées aux opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques. Créer des diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage des diagrammes. Travailler avec des tableaux et des listes pour analyser, filtrer et trier les données. Créer et utiliser des scénarios. Valider et vérifier les données des tableurs. Améliorer la productivité en travaillant avec des plages de cellules prénommées, de macros et des modèles. Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration et d'importation pour intégrer les données. Collaborer et examiner les tableurs. Appliquer les fonctions de sécurité du tableur.

### **Présentations : PowerPoint - avancé**

Ce parcours vous permet de comprendre les considérations relatives au public cible ainsi que le lieu dans la planification de la présentation. Vous pourrez créer et modifier des modèles et modifier l'arrière-plan de diapositives. Vous allez améliorer la présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés. Vous appliquerez des fonctions avancées de formatage de graphiques et créer et éditer des diagrammes. Insérer des films et du son et appliquez les fonctions d'animation intégrées. Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données. Travailler avec des diaporamas personnalisés, appliquez les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama.

### Liste des leçons

- Remplacer le texte
- Copier et déplacer du texte
- Correction automatique
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste • Listes à puces
- Insertion automatique
- Créer des styles
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Convertir un texte en tableau
- Insérer et modifier des formes
- Intégrer un objet lié
- Table des illustrations et autres listes
- Notes de bas de page et notes de fin
- Table des matières automatiques
- Table des matières personnalisées
- Créer, mettre à jour un index
- Signets
- Renvois
- Pagination du document
- Fractionner le texte en colonnes
- Sections du document
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Ajouter, modifier, supprimer un filigrane
- Travailler avec les champs
- Calcul dans les tableaux
- Créer un formulaire
- Créer des modèles
- Publipostage
- Insérer des champs de règles dans un publipostage
- Liens hypertexte
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Document maître et sous-documents
- Créer un plan dans un document
- Protéger un document
- Introduction aux macro-commandes

Contenu du cours : 39 leçons

Durée prévue de l'étude : 17 heures

### Liste des leçons

- Styles de cellules
- Le tableau Excel
- Mise en forme conditionnelle
- Règles de mise en forme conditionnelle
- Mise en forme conditionnelle selon une formule
- Formats de nombre avancés
- Format de nombre personnalisée
- Travail avancé avec plusieurs classeurs
- Travail avec plusieurs fenêtres
- Fractionner un classeur en volets
- Modifier les lignes et les colonnes
- 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
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Tri et filtrage des éléments de champ
- Autres options de tableau croisé dynamique
- Tri personnalisé
- Filtre automatique
- Filtrer des données à l'aide de segments
- Filtres avancés
- Fonction SOUS. TOTAL
- Plans
- 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
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation
- Afficher les formules dans les cellules
- Commentaires
- 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
- Introduction aux macros
- Enregistrer une macro
- Modifier une macro
- Suivi des modifications
- Inspection du classeur
- Protection de classeur
- Protéger une feuille de calcul

Contenu du cours : 54 leçons

### Liste des leçons

- Quelques conseils pour réussir sa présentation
- Thèmes
- Arrière-plan de diapositive
- Modifier le masque des diapositives
- Créer des modèles et thèmes personnalisés
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés
- Formes
- Manipulation des images
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Outils WordArt
- Enregistrer des éléments graphiques au format image
- Masquer les images du masque sur une diapositive
- Insérer des graphiques dans les diapositives
- Modifier les graphiques dans les diapositives
- Modifier l'écart entre les barres d'un histogramme
- Remplir les zones d'un graphique avec des images
- Modifier l'échelle du graphique
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt
- Graphiques SmartArt
- Insérer une vidéo dans une présentation
- Insérer un élément audio dans une présentation
- Effets d'animation
- Effets d'animation avancés
- Animer les éléments d'un graphique par série, catégorie
- Liens hypertexte
- Ajout d'actions à des objets sur les diapositives
- Tableaux provenant d'applications externes
- Importer des données externes
- Enregistrer une présentation sous formats divers
- Options avancées d'enregistrement
- Diaporama personnalisé
- Transitions entre les diapositives
- Paramètres du diaporama
- Minutage du diaporama
- Commentaires du présentateur
- Conseils pour présenter un diaporama
- Mode Présentateur

Contenu du cours : 38 leçons

# CONTACT

✉ [contact@erashome.fr](mailto:contact@erashome.fr)

☎ 06 46 54 11 55

📍 35 rue de Trévisse, 75009 Paris

