

## Perfectionnement Word, Excel, PowerPoint, Outlook

🕒 21h 🗉 Tout public ✅ Prérequis : Aucun 📄 Document transmis : Aucun

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Créer et mettre en forme des documents variés sur Word  
Construire des tableaux avec des formules de calcul avancées sous Excel  
Concevoir et présenter des visuels percutants sur Powerpoint  
Gérer ses mails et organiser ses activités sur Outlook

### CONTENU

#### Word

Interface et Mise en Page : Mise en page avancée, modèles, styles  
Insertions automatiques et outils de correction  
Les sauts de section complexes, en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page, légendes, signets et renvois  
Le formulaire : Création et configuration sur Word, Les propriétés des contrôles de contenu, La personnalisation  
Contrôle et diffusion de documents : Suivi des modifications, versions, verrouillage  
Enregistrement sous un autre format, Diffusion des fichiers

#### Excel

Mise en forme et fonctions avancées : Style et mise en forme, paramètres (date, heure...), Fonction de recherche  
Formules de calcul : somme, statistique simple, pourcentage, référence absolue, adressage relatif et absolu  
Outils de contrôle, saisie et copie des formules vers d'autres cellules, découpage de texte  
Gestion des feuilles et des classeurs, paramétrage d'impression  
Les tableaux croisés dynamiques : La base de données, Création des tableaux croisés dynamiques  
Tableaux croisés dynamiques à plusieurs dimensions, Sources de données multiples  
Fonctionnalités avancées : synthèse et analyse

#### PowerPoint

Enrichir ses présentations avec des formes et images  
Insérer, modifier une forme : saisir du texte, lui attribuer des couleurs, un style, des effets  
Intégrer une image, un plan  
Créer un processus simple à l'aide des formes  
Concevoir un process, un organigramme SmartArt  
Intégrer des tableaux et des objets externes : Intégrer un tableau et appliquer un style  
Insérer/supprimer lignes et colonnes  
Fusionner/fractionner des cellules, modifier les alignements  
Insérer un graphique Excel  
Animer sa présentation : Animer un texte, un objet...  
Modifier les paramètres des animations  
Paramétrer les transitions, Diffuser et partager le diaporama  
Enregistrer au format PDF

#### Outlook

Organisation, filtrage et classement automatique des mails grâce aux règles  
Les outils de recherche et indicateurs de suivi  
Le carnet d'adresse, gestion des contacts et liste de distribution, les cartes de visites  
Le calendrier : rendez-vous, événements, éléments périodiques  
Créer des modèles de message

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

Formation en présentiel ou en distanciel, en Visio avec un formateur

Suivi des actions à distance : les échanges et travaux réalisés seront en corrélation avec les objectifs pédagogiques, les séances seront notifiées auprès d'Elli'Up par le formateur, l'apprenant signera les attestations de présence correspondantes, Elli'Up est joignable par téléphone ou mail

Apports théoriques et pratiques

Travaux personnels

### **MATERIEL A PREVOIR**

Support permettant la prise de note

### **MODALITE D'EVALUATION**

Evaluation continue des acquis à l'oral

Formulaire d'évaluation de la formation