



3
Jours

Perfectionnement à WORD, EXCEL et POWERPOINT

dans BUREAUTIQUE - BASES INFORMATIQUE / Réf : BUR-BAS-39

Objectifs de la formation

- Utiliser word pour des applications professionnelles complexes
- Créer des tableaux et graphiques dynamiques et interactifs
- Réaliser des présentations professionnelles et impactantes

Programme de la formation

Jour 1 - Matin

1. Effectuer la mise en page et le design de documents complexes

- Colonnes, sections, en-têtes/pieds de page différenciés
- Gestion avancée des styles et thèmes
- Insertion et formatage de tableaux et graphiques

2. Gérer les références et le processus de révision

- Tables des matières et d'index automatiques
- Notes de bas de page et citations
- Suivi des modifications, commentaires, comparaison de documents

Jour 1 - Après-midi

3. Automatiser les tâches et personnaliser les documents

- Utilisation de champs et de formulaires
- Création de modèles personnalisés
- Introduction aux macros pour l'automatisation



Jour 2 - Matin

4. Gérer et analyser des données

- Tables et graphiques croisés dynamiques
- Fonctions avancées (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV)
- Analyse de scénarios, gestion des données

5. Elaborer et présenter des tableaux de données complexes

- Techniques avancées de graphiques et visualisation
- Utilisation de segments, filtres avancés
- Introduction à Power Query pour l'importation et transformation de données

Jour 2 - Après-midi

6. Mettre en place l'automatisation des rapports et des analyses

- Macros et programmation VBA
- Connexion d'Excel à d'autres applications
- Automatisation des rapports et analyses récurrentes

Jour 3 - Matin

7. Utiliser des techniques avancées de mise en page

- Les techniques de design graphique avancées pour améliorer l'attrait visuel
- L'équilibre visuel et l'utilisation stratégique des couleurs et des polices
- Utilisation de modèles personnalisés
- Intégration avancée de multimédias

8. Intégrer des animations avancées et créer de l'interactivité

- Animations et transitions complexes



- Création de présentations interactives
- Utilisation des commentaires et annotations

Jour 3 - Après-midi

9. Interagir efficacement avec le public lors de présentations

- Techniques de storytelling et narration visuelle
- Utilisation pour webinaires et présentations en ligne
- Conseils pour une présentation efficace

Pré-requis

Posséder une solide compréhension des fonctionnalités de base de ces logiciels, incluant les compétences initiales en mise en page, analyse de données, et conception de présentations.

Public cible

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités complexes des logiciels pour une utilisation efficace dans un contexte professionnel

Pédagogie

Méthodes pédagogiques

- Exposés interactifs détaillant les principes essentiels
- Exercices progressifs accompagnés (et/ou en autonomie) pouvant être tirés de la pratique professionnelle du stagiaire. Il pourra ainsi tester et voir en situation réelle les savoirs vus.
 - Création et initialisation d'un dépôt
 - Installation et configuration de GIT
 - Manipulation des principales commandes Git de gestion de fichiers
 - Simulation d'un travail collaboratif

Modalités d'évaluation

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274



LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :





- L'évaluation est faite au moyen d'un exercice final réalisé en autonomie et reprenant l'ensemble des points abordés ou d'une évaluation tout au long de la formation abordant chacun des points de l'avancement d'un projet.
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation.

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274



LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :



