

## WORD AVANCÉ-EXCEL AVANCÉ-POWERPOINT

15 séance(s) de 3 heures  
(15 x 4 périodes)

CHF 1650.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

### DÉFINITION

Maîtriser les notions de base du traitement de texte. Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger de manière performante tout type de document de correspondance exigé par le milieu professionnel. Ils maîtriseront aussi la technique de publipostage et la gestion des longs documents. Ils auront les outils pour effectuer des calculs élaborés dans Excel et pourront aisément reproduire des tableaux complexes et des graphiques. Ils seront également capables de réaliser une présentation multimédia professionnelle au moyen d'illustrations statiques ou animées et savoir utiliser celle-ci sous différentes formes (création et insertion d'objets : organigrammes, images, schémas...).

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de base de Word et d'Excel.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word avancé-Excel avancé-PowerPoint est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD AVANCÉ-EXCEL AVANCÉ-POWERPOINT

#### Word avancé

**Les tableaux** (création, déplacement, sélection, insertion/suppression de ligne ou de colonne)

**Mise en forme des tableaux** (mise en forme, largeur, hauteur, fusion, fractionnement, redimensionnement)

**Les modèles** (création et utilisation)

**Les formulaires** (création, protection, impression)

**Le publipostage** (préparation, source de données, document principal, fusion, tri, mots-clés)

**Options du publipostage** (modification de la source de données, suppression d'un enregistrement, les différents types de fusion, enveloppes et étiquettes)

**La publication** (effet colonne, lettrine, zone de texte, image,

## WORD AVANCÉ-EXCEL AVANCÉ-POWERPOINT

15 séance(s) de 3 heures  
(15 x 4 périodes)

CHF 1650.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

objets)

**La gestion de longs documents** (hiérarchisation du texte, sauts de page, sauts de section, tables et index)

### **Excel Avancé**

Les fonctions avancées (SOMME.SI, NOMBRE, RECHERCHE, INDEX)

Fonctions imbriquées (SI imbriquées, ET, OU, valeurs cibles)

Fonctions financières (VPM, TAUX, ARRONDI)

Les bases de données (notions élémentaires, saisie de données, tri, sous-totaux, filtres automatiques, filtres élaborés)

Les tableaux croisés dynamiques (création, utilisation, modification, graphiques, grouper)

La consolidation (groupe de travail, consolidation par position et par catégorie)

### **Powerpoint**

Introduction aux présentations (conseils)

Gestion des présentations (ouverture, fermeture, enregistrement, zones de texte, présentation à emporter, sommaire automatique, barres d'outils)

Modes d'affichage (page, trieuse, plan, diaporama)

Manipulation des diapositives (ajout/suppression, déplacement, mise en page, arrière-plan, modèles de conception)

Insertion et modification d'objets (zones de texte, objets, formes automatiques, ombres et effets 3D)

Objets incorporés (images, WordArt, graphiques, tableaux)

Manipulation des objets (déplacement, redimensionnement, groupement, ordre)

Masque des diapositives

Diaporama

Commentaires

Impression