

## UTILISATION D'EXCEL

**Niveau 1 : 5 jours** (35 heures)  
**Niveau 2 : 5 jours** (35 heures)  
**Niveau 3 : Les tableaux croisés : 5 jours** (35 h)

### PRÉREQUIS :

- Parler, lire et écrire le français.
- Répondre favorablement à l'évaluation d'entrée en formation,  
ou
- Avoir suivi la formation : Initiation à l'environnement.

### PARTICIPANTS :

Maximum 8 candidats.

### VALIDATION :

Attestation de suivi de formation.

### INSCRIPTIONS, DATES ET LIEUX :

Nous contacter.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Séance de formation théorique,
- Séance de travail pratique sur poste informatique,
- Livrets techniques remis aux stagiaires.

### NIVEAU 1

- **Prendre ses repères :**
  - Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
  - Enregistrer, modifier un classeur.
  - Saisir et recopier le contenu des cellules.
  - Construire une formule de calcul.
  - Identifier les concepts de base.

- **Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple :**

- Saisir les données, les formules.
- Formater les cellules.
- Appliquer un style de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer de tableau, titrer, paginer.

- **Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions :**

- Calculer des pourcentages, des ratios.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Utiliser les fonctions date : AUJOURDHUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.

- **Illustrer les chiffres avec des graphiques :**

- Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique.
- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

- **Organiser feuilles et classeurs.**

- **Exploiter les outils gains de temps :**

- Créer des formats personnalisés.
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie.

- **Exploiter la puissance de calcul :**

- Appliquer une condition : SI.
- Automatiser la recopie des formules.

- **Organiser feuilles et classeurs.**

- **Construire des formules de calcul simples et élaborées :**

- Maîtriser les références relatives (A1), absolues (\$A\$1),
- Nommer des cellules ou des plages de cellules.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Les données avec la fonction RECHERCHEV.
- Calculer des dates, des heures : DATE, JOUR, MOIS ...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...
- Protéger la feuille ou le classeur.

- **Lier et consolider des données :**

- Lier des cellules dans un classeur.
- Gérer des connexions entre classeurs.

- **Exploiter une liste de données :**

- Mettre les données sous forme de tableau.
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- Interroger, extraire des données.

### NIVEAU 3

- **Lier et consolider des données :**

- Lier des cellules dans un classeur.
- Gérer des connexions entre classeurs.

- **Exploiter une liste de données :**

- Filtrer un ou plusieurs tableaux avec des segments.
- Supprimer des doublons.

- **Mettre en place des tableaux croisés dynamiques :**

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, masquer des données.

## UTILISATION DE POWERPOINT

**Niveau 1 : 5 jours** (35 heures)  
**Niveau 2 : 5 jours** (35 heures)  
**Niveau 1 + 2 : 10 jours** (70 heures)

### PRÉREQUIS :

- Parler, lire et écrire le français.
- Répondre favorablement à l'évaluation d'entrée en formation,  
ou
- Avoir suivi la formation : Initiation à l'environnement.

### PARTICIPANTS :

Maximum 8 candidats.

### VALIDATION :

Attestation de suivi de formation.

### INSCRIPTIONS, DATES ET LIEUX :

Nous contacter.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Séance de formation théorique,
- Séance de travail pratique sur poste informatique,
- Livrets techniques remis aux stagiaires.

### NIVEAU 1

- **Concevoir une présentation :**
  - Identifier les points clés d'une présentation réussie.
  - Procéder avec méthode : 5 étapes.
  - Mettre au point son plan.

- **Définir la ligne graphique :**

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Exploiter les masques.
- Insérer un logo ou un objet graphique.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer en-têtes et pieds de page.

- **Organiser ses diapositives :**

- Exploiter le mode triéuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer des diapositives.

- **Enrichir le contenu de chaque diapositive :**

- Choisir une disposition adaptée au contenu.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier, grouper, fusionner des objets.

- **Mettre au point le diaporama et le projeter :**

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets.
- Exécuter le diaporama avec aisance.
- Exploiter le mode présentateur.

- **Créer la documentation associée :**

- Saisir des commentaires.
- Imprimer différents supports.
- Éditer au format pdf.

### NIVEAU 2

- **Soigner et harmoniser l'apparence de vos présentations :**

- Créer un thème personnalisé.
- Modifier le texte et les objets du masque.
- Exploiter plusieurs masques.
- Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées à un masque.
- Organiser des sections.
- Créer des modèles.

- **Illustrer vos présentations : images et multimédia :**

- Exploiter des photos numériques.
- Identifier les contraintes liées aux différents formats.
- Capturer une couleur avec la pipette.
- Insérer et paramétrer des objets multimédias.
- Générer un album photos.

- **Réaliser rapidement des schémas imbriqués :**

- Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus, une organisation.
- Convertir du texte en diagramme.
- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés.
- Créer un objet graphique personnalisé et l'enregistrer comme image.
- Trucs et astuces pour gagner en efficacité.

- **Concevoir une présentation interactive :**

- Définir une navigation personnalisée.
- Créer un sommaire dynamique.
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
- Concevoir une borne interactive.
- Lier plusieurs présentations.

- **Animer vos présentations :**

- Optimiser transitions et animations.
- Définir des effets d'apparition, d'emphase.
- Déplacer un objet sur une trajectoire.
- Déclencher une animation par un clic sur un objet.
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul.