

Pour qui ?

Tout utilisateur de Word, Excel et PowerPoint déjà initié à l'utilisation d'un ordinateur
Tous professionnels soucieux d'améliorer sa productivité et de faciliter ses démarches administratives, comptables et/ou commerciales.

Les prérequis

Connaissance de base de Windows.

Les compétences visées

- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint.
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de Word, Excel et PowerPoint.

Programme :

• Maîtriser l'essentiel de Word

- L'interface du logiciel (utilisation des rubans)
Comprendre et naviguer efficacement dans l'interface de Word en utilisant les rubans pour accéder aux fonctionnalités.
- Présenter un document : alignements, retraits, tabulations.
Acquérir les compétences nécessaires pour formater un document en utilisant les alignements, retraits et tabulations de manière appropriée.
- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : les styles.
Acquérir les compétences nécessaires pour formater un document en utilisant les alignements, retraits et tabulations de manière appropriée.
- Construire un document structuré :
Structurer un document de manière efficace en utilisant les styles hiérarchiques, la numérotation automatique et la création d'un sommaire.
- Gérer les sauts de page, les en-têtes et pieds de page.
Maîtriser l'utilisation des sauts de page et personnaliser les en-têtes et pieds de page pour une présentation professionnelle.
- Intégrer des images, des graphiques, des tableaux ;
Savoir intégrer des éléments visuels tels que des images, graphiques et tableaux dans un document Word.
- Exploiter des contenus réutilisables : les blocs Quick Part.
Utiliser les blocs Quick Part pour exploiter efficacement des contenus réutilisables dans différents documents.

• Maîtriser l'essentiel d'Excel

- Mettre en place des formules de calcul et maîtriser leur recopie.
Savoir créer des formules de calcul et maîtriser leur recopie pour automatiser les calculs dans Excel.
- Identifier et utiliser les fonctions Excel les plus utiles.



353 rue Jules Bertaut
97430 Le Tampon.
Tél. : 06 93 66 85 09
Email : dcecile@advise.re

SAS LTM ADVISE

SAS au Capital de 4 000 €
RCS ST PIERRE DE LA REUNION
SIRET 824 614 655 000 10
A P E : 6202A
Déclaration d'activité OF : 0497 31019 97

Acquérir une compréhension approfondie des fonctions Excel couramment utilisées et savoir les appliquer dans des scénarios spécifiques.

- Lier et consolider des données entre plusieurs feuilles.
Maîtriser les techniques de liaison et consolidation de données entre plusieurs feuilles Excel.
- Créer des alertes visuelles grâce à la mise en forme conditionnelle.
Utiliser la mise en forme conditionnelle pour créer des alertes visuelles en fonction de critères prédéfinis.
- Contrôler la saisie grâce à la validation des données.
Mettre en place des contrôles de saisie grâce à la validation des données pour assurer la cohérence des informations entrées.
- Exploiter une liste de données "sous forme de tableau".
Utiliser les fonctionnalités de tableau dans Excel pour gérer et analyser des listes de données de manière efficace.
- Analyser les données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques.
Savoir effectuer des analyses de données en utilisant les fonctionnalités de tris, filtres et tableaux croisés dynamiques dans Excel.
- Illustrer les chiffres avec des graphiques.
Créer des graphiques pour illustrer visuellement les chiffres et les tendances dans les données Excel.

- **Maîtriser l'essentiel de PowerPoint**

- Appliquer ou définir une ligne graphique : thèmes et masques.
Appliquer des thèmes et masques ou définir une ligne graphique pour assurer la cohérence visuelle dans une présentation PowerPoint.
- Insérer des images, des schémas, un tableau ou un graphique Excel.
Savoir insérer différents éléments visuels tels que des images, schémas, tableaux et graphiques Excel dans une présentation.
- Appliquer des effets d'animation pour dynamiser le diaporama.
Dynamiser le diaporama en appliquant des effets d'animation adaptés aux contenus de la présentation.
- Concevoir la documentation associée.
Créer la documentation associée à la présentation, en fournissant des informations complémentaires et des supports pour le public.

Méthodes pédagogiques utilisées :

Méthodes actives et participatives. Rappels théoriques. Exercices, échanges d'expériences et de pratiques. Travail et mise en application sur cas concrets des participants.

Les sessions de formation se déroulent en salle, où chaque stagiaire dispose d'un outil informatique personnel équipé des logiciels pertinents. À la fin de la formation, un support pédagogique détaillé sera remis à chaque participant. Nous favorisons une approche participative et interactive, jalonnée d'exemples concrets et de cas pratiques, afin d'optimiser l'opérationnalité des compétences acquises.

Modalités de suivi des résultats :

Un questionnaire de positionnement sera administré au début et à la fin de la formation, permettant d'évaluer l'évolution des connaissances. En complément, des quiz ponctueront la formation pour consolider et évaluer de manière continue les acquis des participants.



353 rue Jules Bertaut
97430 Le Tampon.
Tél. : 06 93 66 85 09
Email : dcecile@advise.re

SAS LTM ADVISE
SAS au Capital de 4 000 €
RCS ST PIERRE DE LA REUNION
SIRET 824 614 655 000 10
A P E : 6202A
Déclaration d'activité OF : 0497 31019 97

Les plus de cette formation :

Une formation individuelle (intra entreprise) qui permet d'adapter :

- Le contenu : les illustrations et les exercices répondent aux problématiques de l'entreprise.
- La technicité : prise en compte du contexte et des besoins spécifiques des participants.
- Le rythme des séances : approfondissement des chapitres les plus sollicités par les participants.

Format :

2 journées de 7 heures soit 14 heures.

Lieu :

Chez le client (formation intra entreprise) ou dans les locaux prévus par LTM ADVISE.

Tarif :

980 € HT par personne.

Tarif indicatif de vente valable jusqu'au 31/12/2024

Calendrier :

2 journées de 7 heures chacune à définir avec le participant lors de la validation du contrat.

Accessibilité PSH :

LTM ADVISE fait son possible pour que cette formation soit accessible aux personnes porteuses de handicap. Merci de prendre contact avec le référent de l'organisme pour toute demande spécifique

Référent PSH : Pour toutes demandes liées à l'accessibilité de nos formations aux PSH, merci de contacter M. David CÉCILE : 06 93 66 85 09 / dcecile@advise.re

Délais d'accès à la formation : 15 jours



353 rue Jules Bertaut
97430 Le Tampon.
Tél. : 06 93 66 85 09
Email : dcecile@advise.re

SAS LTM ADVISE
SAS au Capital de 4 000 €
RCS ST PIERRE DE LA REUNION
SIRET 824 614 655 000 10
A P E : 6202A
Déclaration d'activité OF : 0497 31019 97