

## MICROSOFT OFFICE – ATELIERS ANIMÉS EN VISIO

### **PRÉSENTATION :**

La décomposition en plusieurs ateliers spécifiques permet à un collaborateur d'être formé sur un ou plusieurs sujets spécifiques à ses besoins.

Les ateliers permettent un ciblage direct des participants et de se former uniquement sur des modules utiles à leurs objectifs.

La monopolisation des collaborateurs sur des durées de formation sont plus courtes et plus facile à mettre en œuvre sur une journée de travail.

L'atelier est effectué sur les fichiers professionnels du / des collaborateurs. Ces derniers sont donc beaucoup plus à l'écoute et disponible. Cela permet au collaborateur d'acquérir de l'aisance de de l'autonomie dans l'utilisation de ses fichiers

L'interaction est plus efficace avec le formateur

### **OBJECTIFS :**

#### **EXCEL**

Réviser les fondamentaux

Manipuler des bases de données

Gérer les fonctions courantes, avancées et conditionnées

Enregistrer des macros

Elaborer un TCD

#### **WORD**

Rédiger des documents et optimiser des documents simples

Gérer des documents longs

Réaliser un publipostage

#### **POWERPOINT**

Maîtriser les fondamentaux

Illustrer un diaporama

#### **ACCESS**

Présenter le système de gestion de bases de données

Contrôler les données

Gérer les macros avec Access

Gérer les requêtes

### **PROGRAMME :**

# **PARCOURS MICROSOFT EXCEL**

## **ATELIER 1 -2h30**

### **Les fondamentaux**

Saisie des données, les cellules  
Les formats de cellules, les bordures  
Les colonnes et les feuilles  
La recopie incrémentales  
Copier les formats  
Effectuer des calculs simples  
L'impression

## **ATELIER 2 – 2h30**

### **Faire parler les chiffres**

Les graphiques Sparkline  
La mise en forme conditionnelle  
Présentation des données dans un graphique  
Paramétrage des graphiques  
Notion de séries  
Les graphiques combinés

## **ATELIER 3 -2h30**

### **Fonction de calculs simples**

Les premiers calculs  
Les fonctions Somme, Moyenne  
Les fonctions de base  
Utilisation des %  
Les consolidations  
Utilisation des formules avec l'assistant

## **ATELIER 4 -2h30**

### **Manipuler des bases de données**

Notion de table  
Vérifier sa base de données  
Les fonctions de vérification des données  
Les fonctions logiques  
Les tris, les filtres, filtres avancés  
Le mode plan  
Gestion des doublons  
Contrôle de la saisie des données

## **ATELIER 5 -2h30**

### **Les fonctions avancées courantes et \$**

Maîtriser les références absolues et relatives (\$)

*La fonction de comptage NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI.ENS*

*Les fonctions de dates*

*Effectuer des sommes sous condition Somme.Si.Ens*

*La condition SI*

## **ATELIER 6 -2h30**

### **Les fonctions de traitement des textes et des valeurs**

*La concaténation des données Concatener*

*La fonction NBCar*

*Les fonctions Recherche & Trouve*

*Utilisation les fichier CSV*

*La fonction Ecartype*

*La régression linéaire*

## **ATELIER 7 -2h30**

### **Les fonctions avancées conditionnées**

*La fonction SI*

*Utilisation des fonctions ET et OU*

*La recherche V ou H*

*Nommer les plages de cellules*

*Utilisation des plages nommées dans les formules*

## **ATELIER 8 -2h30**

### **Les macros enregistrées**

*Définition*

*Enregistrer une macro*

*Créer des boutons*

*Associer une macro à une forme*

*Exécuter une macro*

## **ATELIER 9 -2h30**

### **Les tableaux croisés dynamiques**

*Utilisation des tables*

*Élaborer un TCD*

*Notion de champs*

*Les segments*

*Graphiques croisés dynamiques*

## **PARCOURS MICROSOFT WORD**

### **ATELIER 1**

*Rédiger des documents simples (Courriers, rapports..)  
Saisir, mettre en forme, modifier la casse, reproduire la mise en forme  
Aligner le texte, utilisation de la règle, les tabulations, les retraits  
Mettre en page et Imprimer  
Ouvrir, enregistrer, concevoir un PDF*

## **ATELIER 2**

*Optimiser et structurer les documents  
Concevoir un tableau simple et complexe  
Gestion des entêtes et des pieds de page  
Notion de sections  
Utilisation de la mise en colonnes  
Utilisation des liens hypertextes*

## **ATELIER 3**

*Illustrer ses documents  
Insérer et positionner les images  
Rogner les images  
Ajouter des objets graphiques  
Insertion des Cliparts  
Importer des tableaux Excel  
Importer des schémas à partir de PowerPoint*

## **ATELIER 4**

*Gestion des documents longs  
Utilisation des styles  
Modifier un style  
Le style Titre  
Les titres numérotés  
Le volet de navigation  
Créer une table des matières  
Les notes de bas de page*

## **ATELIER 5**

*Gagner en productivité  
Insertion Quickparts  
Les options de correction automatique  
Utilisation des modèles  
Créer un fichier PDF  
Trucs et astuces*

## **ATELIER 6**

*Le publipostage  
Le principe  
Créer un courrier  
Concevoir la base de données avec Word ou Excel  
Associer la base de données au courrier  
Les champs de fusion*

*Utilisation de la condition  
Impression*

## **PARCOURS MICROSOFT POWERPOINT**

### **ATELIER 1**

*Maîtriser les fondamentaux  
Principaux conseils  
Notion de plans  
Insérer et manipuler les textes  
Insertion des formes  
Grouper ou dissocier les objets  
Ouvrir et Sauvegarde  
Enregistrer au format PDF  
Le Diaporama*

### **ATELIER 2**

*Illustrer ses propos  
Insertion d'images, ClipArts  
Créer des tableaux  
Importation de tableaux  
Les graphiques  
Insérer des graphiques d'Excel*

### **ATELIER 3**

*Donner vie à votre diaporama  
Créer des transitions entre les diapositives  
Utilisation des sons et vidéos  
Animer sa présentation  
Utilisation des liens hypertextes  
Utiliser le format PPSX*

### **ATELIER 4**

*Devenir productif  
Bâtir un plan  
Utiliser les sections  
Créer des dispositions personnalisées  
Utilisation des masques  
Masque primaire et secondaire  
Diaporamas personnalisés*

### **ATELIER 5**

*Donner de l'impact à vos diaporamas  
Structurer son contenu  
Sélectionner les bons visuels  
Les tendances graphiques  
Choix de la police  
Règle de mise en page  
La télécommande*

## **PARCOURS MICROSOFT ACCESS**

### **ATELIER 1 (Durée 2h30)**

*Présentation des Systèmes de de Gestion de Bases de Données*

*Principe des bases de données relationnelles*

*L'environnement d'Access*

*Bien débiter avec l'application Access*

*Créer et enregistrer la base de données*

*Présentation de l'interface d'Access*

*Présentation et gestion du ruban*

*Présentation des objets d'Access*

*Notion de tables avec Access*

*Présentation du mode « Création »*

*Concevoir sa première table*

*Présentation des types de données courants*

*Création des champs*

*Saisie des données en mode feuille de données*

### **ATELIER 2 (Durée 2h30)**

*Contrôler données avec des fonctions de contrôle*

*Utiliser le générateur d'expression*

*Les règles de validation des données*

*Notion de tables nourrices*

*Les relations entre tables*

*Les indexations des données*

*Notion de clé primaire*

*Mise en place d'une clé étrangère*

*Utiliser le mode relationnel : l'intégrité référentielle*

*Mode relationnel : les tables de détail*

*Valider le mode relationnel*

*Rechercher les doublons dans une table*

*Les requête de non-correspondance*

### **ATELIER 3 (Durée 2h00)**

*Le modèle relationnel de la base Northwind*

*Notion de requêtes*

*Utilisation des requêtes de Sélection*

*Les requête de sélection simple*

*Utilisation des opérateurs logiques ET et OU*

*Requête de sélection sur plusieurs champs*

*Utiliser des paramètres dans une requête*

*Création d'un champ calculé*

### **ATELIER 4 (Durée 2h30)**

*Notion de formulaires*

*Exemples de formulaire*

*Utilisation de l'assistant pour concevoir un formulaire*

*Création manuelle d'un formulaire*

*Les objets utilisables dans un formulaire*  
*Les boutons de commandes*  
*Conception d'une petite application de gestion*  
*Création du menu principal avec un formulaire*  
*Présentation des états*  
*Utilisation de l'assistant pour concevoir un état*  
*Création manuelle d'un état*  
*Ouvrir un formulaire à partir d'un formulaire tabulaire*  
*Mise en place d'un sous-formulaire à partir du formulaire principal*

## **ATELIER 5 (Durée 2h00)**

*Les macros avec Access*  
*Automatisation les applications avec les macros*  
*Automatisation des requêtes avec une macro*  
*Utilisation des macros avec les formulaires*  
*Associer la macro à un événement*  
*La macro Auto-exécutable*  
*Associée à un bouton à un objet*

## **ATELIER 6 (Durée 2h30)**

*Rappel sur l'intégrité référentielle*  
*Les requêtes d'ajout de données*  
*Les requêtes de suppression de données*  
*Utilisation du langage SQL*  
*Relations et intégrité référentielle*  
*Importation d'une feuille Excel*  
*Importation d'Excel : ajout à une table existante*  
*Index et clé primaire composite*  
*Effectuer des calculs sur les dates*  
*Les requêtes d'ajout de données*  
*Les requêtes de suppression de données*

## **ATELIER 7 (Durée 2h30)**

*Notion de regroupement*  
*Les requêtes de regroupement*  
*Établir une requête pour la vérification des données*  
*Requête sur plusieurs champs*  
*Effectuer des calculs sur les dates*  
*Utilisation des fonctions de calculs*  
*Utilisation des formules de gestion des caractères*  
*Utilisation de la fonction SI dans une requête*  
*Le générateur de fonctions*



Eligible au CPF grâce à la certification TOSA

## **À SAVOIR**

**Dispositif**

Intra- Éligible CPF

**Public :**

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils proposés par Office 365. Ces ateliers s'adressent aussi, à tout utilisateur souhaitant collaborer depuis un ordinateur, une tablette ou un téléphone mobile

**Prérequis :**

Connaissances de Windows et de l'utilisation d'un navigateur (Microsoft Edge, Safari...) pour l'accès à Internet sont requis afin de suivre ces différents ateliers.

**Méthodes et modalités pédagogiques :**

Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations.  
Présentiel – Distanciel

**Moyen d'encadrement :**

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

**Moyens de suivi et résultats / Évaluation des acquis :**

Exercices – Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints

Mise en situation

**Validation :**

- ~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
- ~ En option : Certification TOSA (sur demande)

**Modalités d'obtention de la certification :**

test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

**Organisation**

**Durée :** En fonction des ateliers

**Tarifs :**

En Intra : nous consulter

**Lieu :** En visio conférence

**Délais d'accès :** 2 à 4 semaines

**Modalités d'accès :** pré-inscription

**CONTACT**

[01 60 79 74 21](tel:0160797421)

[formation.continue@fdme91.fr](mailto:formation.continue@fdme91.fr)



## **ACCESSIBILITÉ**

### **aux personnes en situation de handicap**

Site et formations accessibles\* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

*\* des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*