

## Objectifs pédagogiques

Apprendre les méthodes avancées pour concevoir des mises en pages professionnelles avec Word, maîtriser les fonctions avancées de calcul avec Excel, optimiser les présentations avec PowerPoint afin de maîtriser le flux de travail en bureautique.

## Publics concernés

Pour public ayant suivi la formation Initiation ou ayant une pratique des logiciels.

## Modalités d'accès

Par email ou par téléphone pour vous inscrire.

## Nombre de stagiaires

De 1 à 5 stagiaires en intra.

## Lieu de la formation

Sur le site de l'entreprise cliente. En présentiel.

## Dates

À définir avec l'entreprise cliente. Entrée permanente.

## Durée de la formation / Horaires

7 jours (7 x 7 heures) / 9h00-12h30 / 13h30-17h00

## Prérequis

Maîtrise de l'environnement PC ou Mac.

Autonomie sur Internet.

## Méthode et moyens pédagogiques

Apport théorique, démonstrations par l'exemple, mises en pratique et mises en situation. Supports de cours.

## Moyens techniques

Un poste informatique par stagiaire disposant du logiciel enseigné. Connexion internet requise.

## Modalités d'évaluation

Un exercice par séquence (*item en majuscules*) et mise en situation en fin de formation pour évaluer les acquis.

## Sanction

Attestation d'acquisition des connaissances.

## Formateur

Donatien Leroy est professionnel de la communication visuelle et formateur multimédia depuis plus de 15 ans.

## Accessibilité

Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En amont de la formation, le formateur entre en contact avec le stagiaire ou son référent pour définir la nature des difficultés d'apprentissage et définir les modalités de l'adaptation de la formation.

## Note de satisfaction des participants

Indice global de satisfaction (2020-2022) : 4/4.

## PROGRAMME DE FORMATION

### MICROSOFT OFFICE PERFECTIONNEMENT

#### JOUR 1

#### RAPPEL DES BASES ESSENTIELLES

#### JOUR 2 & 3

#### MAÎTRISER WORD

Modèles de documents et styles de mises en forme

Modèles de formulaires : champs textes, listes déroulantes...

Modifier la mise en page : marges, orientation de page, en-têtes, pieds de page, colonnes, filigrane, habillage de texte, outils de dessin...

Outils efficaces et méconnus

Exercices pratiques

#### JOUR 4 & 5

#### MAÎTRISER EXCEL

Les formules de calcul : opérateurs, valeurs, fonctions...

Les formules avec des références relatives et absolues

Les fonctions simples : somme, moyenne, nb, si

Les thèmes et les styles pour la mise en forme

Les tableaux croisés dynamiques

Outils efficaces et méconnus

Exercices pratiques

#### JOUR 6 & 7

#### MAÎTRISER POWERPOINT

Les objets de présentation et les notions de mise en page

Une mise en page cohérente et réussie

Maîtriser les masques de diapositive

La gestion des Médias

Optimiser les liens hypertextes

Afficher, projeter et imprimer

Outils efficaces et méconnus

Voir les programmes détaillés des logiciels dans les pages suivantes.

#### DONATIEN LEROY / BINDI CRÉATION

3 rue de la Salle / 37190 VALLÈRES

Tel : 06 28 23 74 38

E-mail : [contact@bindi-creation.com](mailto:contact@bindi-creation.com)

N° SIRET : 49526116600062

ORGANISME DE FORMATION ENREGISTRÉ AUPRÈS DE LA DREETS DE LA RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE / N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ AU TITRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE : 24370323937