

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

SYLVAN FORMATIONS  
Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE  
05.46.55.14.70  
contact@sylvan-larochelle.com

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(vé) non salarié(e)

## Sélection :

Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

Non renseigné

## Prérequis pédagogiques :

Utilisation de Microsoft Windows ou de MacOS

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Maîtriser l'environnement Excel Effectuer des opérations de base sur un classeur Construire des calculs avancés avec des connecteurs logiques Créer des formatages avancés Lire les tableaux croisés dynamiques Réaliser des présentations Powerpoint fonctionnelles et ludiques Utiliser les présentations en mobilité Utiliser l'environnement Word pour la création de documents simples et avancés Utiliser les outils de bureautique pour gérer le fonctionnement d'une entreprise Utiliser les fonctionnalités de base ou avancées de Microsoft Outlook pour gagner en productivité Disposer d'une base de contacts et de courriels saine et fonctionnelle Gagner en organisation avec les outils Outlook 2021 / 365

## Contenu et modalités d'organisation

Séquence 1 : Environnement Connaître l'ensemble des onglets Enregistrer des classeurs dans un espace de travail organisé Créer, utiliser et gérer les macros Personnaliser les barres d'outils. Séquence 2 : Travail en collaboration Importer et exporter des données à partir de fichiers ou du web Partager des données externes Gérer les connexions aux données externes et actualiser les données Effectuer du travail collaboratif et gérer les versions et révisions de fichiers Séquence 3 : Calculs Utiliser les fonctions matricielles complexes (EQUIV, DECALER...) Maîtriser les fonctions d'informations (ESTNUM...) Maîtriser les fonctions financières Gérer dates, jours ouvrés, heures Utiliser avec aisance la bibliothèque de fonctions Séquence 4 : Mise en forme et mise en page Utiliser les options de collage spécial Connaître parfaitement les formats Maîtriser le gestionnaire de noms, les liens hypertexte, les séries Séquence 5 : Gestion de données Concevoir et utiliser un tableau d'hypothèses Analyser avec le solveur Valider des données Utiliser, insérer et personnaliser un graphique Sparkline et des graphiques complexes type pyramide des âges Gestion de données avancée et données en collaboration. Séquence 6 : Tableaux croisés dynamiques Connaître et utiliser l'ensemble des options proposées sur un tableau croisé dynamique Actualiser les données Créer des graphiques à partir d'un tableau croisé dynamique Mettre en forme un tcd Séquence 7 : Conception de formulaires Création de formulaires Insertion de listes déroulantes, de cases à cocher ou de boutons « radio » Protection des formulaires Séquence 8 : Publipostage Utilisation de bases de données Excel, Outlook ou CSV avec Microsoft Word, tri et filtrage Insertions de champs dans le document. Paramétrage des champs, de la fusion et de l'impression Publipostage sur supports spéciaux (étiquettes, papier à entête, enveloppes...) Séquence 9 : Partage de documents Utilisation du suivi des modifications. Comparaison de deux versions d'un document. Protection totale ou partielle d'un document. Utilisation du suivi avec mot de passe. Utilisation des formats PDF et XPS pour le partage et l'impression Utilisation des

...  
Parcours de formation personnalisable ?  Oui  Non Type de parcours  Individualisé  Collectif

## Validation(s) Visée(s)

## &gt; Attestation de fin de formation

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00430242	du 22/01/2024 au 22/01/2026	La Rochelle (17)	SYLVAN FORMATIONS		Non éligible	