

PROGRAMME

PACK OFFICE – Niveau 3 (Perfectionnement)

Dates : A définir selon votre convenance

Durée : 14 heures, soit 2 jours (sur la base d'une journée de 7 heures)

Horaire : 9h-12h/13h30-17h30

Lieu et organisation de la formation : En inter/ En intra/ En présentiel/ En distanciel

Public : Utilisateurs confirmés souhaitant atteindre un niveau expert

Pré Requis : Maîtrise des fonctionnalités de base et intermédiaires de Word / Excel / PowerPoint / Outlook// Questionnaire d'évaluation

Formateur : Animateur expert en outils et techniques de bureautique et informatique

Niveau : Expert

Evaluation de la formation : certifiante, Attestation de formation

Modalités d'évaluation :

- Quiz de positionnement
- Exercices pratiques intermédiaires
- Cas fil rouge selon les besoins de l'entreprise
- Évaluation certificative en fin de formation

Objectifs pédagogiques : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Exploiter pleinement les fonctionnalités avancées de Word, Excel et PowerPoint.
- Automatiser des tâches et fiabiliser leurs documents.
- Concevoir des documents professionnels complexes.
- Optimiser leur organisation et leur productivité grâce aux outils avancés du Pack Office.
- Sécuriser, partager et collaborer efficacement sur les fichiers.

Compétences visées

- Produire des documents professionnels structurés, automatisés et conformes aux standards qualité.
- Développer des tableaux analytiques avancés avec formules complexes et outils d'analyse.
- Créer des présentations percutantes en utilisant des fonctionnalités expertes.
- Automatiser les tâches répétitives avec macros simples et outils d'optimisation.
- Collaborer efficacement grâce aux options de partage, suivi des modifications et commentaires.
- Gérer de façon avancée les emails, flux d'informations et organisation professionnelle.

Démarche pédagogique :

- Entretiens & questionnaires préparatoires
- Apports théoriques avec un support papier ou CD individuel (remis dès le début de la formation à chaque participant)

- Exercices pratiques & mises en situations
- Méthode interactive s'appuyant sur des expériences vécues
- Présentation de la formation avec la mise en œuvre des moyens audiovisuels appropriés
- **S.A.V. de 3 mois à l'issue de l'action de formation**

Contenu pédagogique :

Word – Niveau 3 : Documents complexes & automatisation

1. Exploiter la mise en forme avancée

- Styles personnalisés avancés
- Modèles maîtres, jeux de styles, thèmes
- Listes à plusieurs niveaux automatisées

2. Structuration avancée

- Table des matières dynamique (multi-niveaux)
- Index, bibliographie automatisée
- Légendes, table des illustrations

3. Gestion de longs documents

- Document maître / sous-documents
- Liaison de documents, mise en page sectionnée
- Suivi des modifications, comparaison, fusion

4. Automatisation et formulaires

- Champs Word avancés
- Formulaires (contrôles, listes déroulantes, date, règles de validation)
- Création de modèles d'entreprise

5. Sécurisation et partage

- Protection du document
- Restrictions de modification
- Gestion avancée des versions

Excel – Niveau 3 : Analyse, automatisation, tableaux de bord

1. Fonctions avancées

- Fonctions conditionnelles imbriquées (SI, ET, OU)
- Fonctions de recherche avancées (RECHERCHEX, INDEX/EQUIV)
- Fonctions texte, date, statistiques et financières avancées

2. Tableaux croisés dynamiques avancés

- Segments / chronologies
- Champs calculés
- Groupements avancés
- Mise en relation de plusieurs tables (modèle de données / Power Pivot)

3. Analyse et modélisation

- Analyse de scénarios
- Recherche d'objectif
- Solveur
- Utilisation avancée des filtres et sous-totaux

4. Tableaux de bord & reporting

- Graphiques avancés (courbes combinées, jauges, waterfall, histogrammes)
- Mise en forme conditionnelle avancée
- Création de tableaux de bord interactifs (segments, menus déroulants)

5. Automatisation

- Introduction aux macros enregistrées
- Nettoyage automatisé des données
- Power Query – notions avancées

PowerPoint – Niveau 3 : Présentations expertes et design professionnel

1. Masques et thèmes avancés

- Création d'un thème complet sur mesure
- Gestion avancée du masque des diapositives
- Harmonisation automatique de la charte graphique

2. Présentations professionnelles

- Intégration avancée d'images, vidéos, sons
- Création de schémas animés
- Utilisation experte des transitions et animations synchronisées

3. Storytelling & impact visuel

- Structuration stratégique d'une présentation
- Création de slides haut-impact
- Optimisation visuelle pour la direction ou les clients

4. Diffusion et collaboration

- Mode présentateur avancé
- Insérer des commentaires et révisions
- Export interactif : vidéo, PDF interactif, navigation

Outlook – Niveau 3

1. Gestion avancée des emails

- Règles complexes
- Nettoyage automatique
- Alerts intelligentes

2. Optimisation du calendrier

- Gestion avancée des réunions
- Groupes Office 365
- Partage et délégation de calendrier

3. Optimisation du flux d'information

- Dossiers intelligents
- Automatisations (QuickSteps)
- Archivage avancé