

Contenu détaillé

WORD

- MISE EN PAGE COMPLEXE PAR SECTION

Les sauts de sections

Les sauts de page

Les zones de texte

En-tête et pied de page complexes

Arrière-plan d'un document

Le filigrane

- GÉRER DES DOCUMENTS LONGS

Déplacements dans un document long

Application d'un thème, choix d'un jeu de police, de couleur, d'un type d'espacement de paragraphes

Les styles (prédéfinis, styles rapides)

Utilisation et modification des styles

Niveaux hiérarchiques des titres

Le mode plan

Insertion et mise à jour de la table des matières

Les liens hypertextes

L'explorateur de document, les annotations

Les outils de révision (inspection du document)

EXCEL

- MAÎTRISER LES CALCULS : FORMULES ET FONCTIONS

Nommer des cellules ou des plages de cellules

Fonctions pour les dates (MOIS.DECALER, DATEDIF...)

Découverte des fonctions conditionnelles (conditions simples complexes ou imbriquées)

Les fonctions SOMME.SI et NB.SI

Correction des erreurs : #NOM?, #DIV/0!...

Utilisation des fonctions avancées : RECHERCHEH, RECHERCHEV, RECHERCHEX

- IMPORTER ET ORGANISER SES DONNÉES

Groupe de travail et consolidation des données

Import d'un fichier de données externes

Mise à jour des données externes

Suppression des doublons

Optimisation de l'organisation de ses données

- MAÎTRISER LES OUTILS DE CONTRÔLE, DE PARTAGE ET DE PROTECTION

Insertion de contrôles et de critères de validation élaborés

Protéger les cellules, les feuilles et le classeur

POWERPOINT

- HARMONISER L'APPARENCE DE VOS PRÉSENTATIONS

Le masque des diapositives et les dispositions

Exploiter les masques pour uniformiser la mise en page

Insertion d'un logo ou d'un objet graphique dans toutes les diapositives

Modification du masque des diapositives ou des dispositions

Création, modification et suppression des masques ou des dispositions

- CRÉER DES ANIMATIONS COMPLEXES

Ajout de plusieurs animations à un objet

Renommer ses objets

Utilisation du volet d'animation pour gérer ses effets