

## Parcours Bureautique : Excel, Word & Outlook

**Formation à distance, en cours individuel**

Certification préparée : ICDL PCIE – RS 137

**Durée : 21 heures, en 6 ½ journées**

### Objectifs de la Formation

- Maîtriser sous Excel l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse.
- Maîtriser l'exploitation de documents sous Word et accélérer leur réalisation grâce aux possibilités d'automatisation de Word.
- Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage.
- Identifier les principales options et les fonctions plus avancées de la messagerie Outlook.
- Automatiser la gestion de ses emails

**Publics** : Toute personne souhaitant améliorer et automatiser l'exploitation de ses documents sous Excel, Word et optimiser sa messagerie sous Outlook.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de phases théoriques et pratiques.

Solutions techniques à partir d'exemples créés et en création.

Formation à distance: chaque stagiaire devra être muni de son PC ou Mac, équipé de la dernière version du logiciel source ou de la dernière version d'essai de l'éditeur, téléchargeable gratuitement, d'une caméra intégrée et d'une connexion Internet.

### Suivi Qualité et Médiation

Votre Conseiller Formation, en tant que Référent Pédagogique, est à votre disposition pour le suivi qualité, la satisfaction de la formation et toute demande de médiation. [contact@esican-training.com](mailto:contact@esican-training.com) 01 88 33 81 23.

### Délais d'accès

La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation dépend de la date de l'accord de prise en charge par le financeur..

Ainsi, sauf exception (demandée par le bénéficiaire), aucune Formation ne débute sans l'accord de prise en charge, total ou partiel.

La durée constatée entre la demande de prise en charge et l'accord, varie entre une à 3 semaines, selon les financeurs.

Dès l'accord, le Formateur prend contact avec le ou les stagiaires, pour la planification des sessions, selon les disponibilités communes.

Esican Training s'engage à répondre à toute demande externe dans un délai de 72 heures.

### Prérequis

Posséder le niveau de base de connaissances du Pack Office.

### Validations

Quiz de validations intermédiaires et final.

Toutes preuves apportées par tous moyens, sur les modalités techniques dûment convenus entre les organismes de formation et les financeurs.

Attestation de formation, individuelle et/ou collective.

### Modalités

Nos Formations sont finançables via le Plan de développement des compétences, à l'initiative de l'employeur et par le financement total ou partiel de son OPCO.

Via Pôle Emploi : nous consulter pour l'édition d'un devis AIF.

Via le CPF : nous consulter pour la liste de nos Formations certifiantes.

Sur les fonds propres de l'entreprise ou du particulier.

### Accessibilité Personnes en Situation de Handicap



Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap [contact@esican-training.com](mailto:contact@esican-training.com) pour étudier toutes les solutions d'adaptation vous permettant de suivre votre formation.

**Tarif : 2 079 € HT**

## Programme de Formation

### Module 1 : Excel

#### Interface, barre d'outils, menus, ligne de commande

Fonctionnalités facilitant l'exploitation des tableaux  
Mettre en forme un ensemble de feuilles (groupe de travail)  
Utiliser les noms de cellules  
Contrôler l'affichage (valeur zéro, problèmes d'arrondi)  
Réaliser des tables de références à double et à simple entrée  
Chercher une valeur en fonction d'un résultat voulu (valeur cible)  
Cumuler plusieurs tableaux avec la consolidation de données

#### Fonctionnalités de base de données

Créer un tableau de type base de données : saisir, filtrer, extraire, rechercher des données  
Automatiser l'intégration de sous totaux  
Réaliser des calculs statistiques par fonctions ou en fonction des filtres

#### Réaliser des tableaux croisés dynamiques

L'assistant, la manipulation du résultat  
La génération de rapport

#### Préparer et contrôler des tableaux

Créer des modèles de tableaux  
Maîtriser la validation des données (création de listes déroulantes), limitation des saisies  
Mettre en œuvre les outils de protection (partielle ou totale)

#### Paramétrer, modifier l'affichage des barres d'outils

Insérer des objets dessin, graphiques, cadres, texte, ...

#### Mises en pratique et capacités induites

Exploiter les fonctions et les possibilités d'automatisation par formules  
Créer des tableaux récapitulatifs et Consolidés  
Exploiter les fonctionnalités de base de données  
Synthétiser les données avec des tableaux croisés dynamiques  
Scénarios manuels avec une liste de choix

### Module 2 : Word

#### Création de documents Word réutilisables

Les modèles de document  
L'automatisation des mises en forme (les styles)  
L'automatisation de la saisie (les insertions et la correction automatique)  
Les champs "demander", "remplir", date, numérotation et résumé  
Les formulaires : Les champs texte, listes déroulantes de choix, cases à cocher  
Personnaliser les barres d'outils, les menus  
Copier un tableau Excel dans Word avec une liaison dynamique

#### Gérer la fusion et le publipostage avec Word

Créer et gérer un fichier d'adresses (tri et/ou sélection d'adresses par critères, ajout ou suppression de champs ou d'enregistrements)

Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données

Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)

### **Personnaliser vos fusions de documents Word**

Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)

Insertion conditionnelle de texte, Les différentes fusions

### **Gérer les références dans vos documents Word**

Créer et gérer la table des matières.

Poser les index et créer la table des index

Création des notes de bas de page

## **Module 3 : Outlook**

### **Adapter Outlook à ses propres besoins**

Modifier les paramètres d'affichage.

Personnaliser ses e-mails : signature, format.

Concevoir et utiliser un modèle.

Sauvegarder dans les dossiers personnels.

Gérer la barre des raccourcis Outlook.

### **Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens**

Identifier les principaux formats.

Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds : Winzip.

Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).

Se prémunir des virus.

Adresser des liens hypertextes.

Réviser en ligne un document : le suivi de modifications.

### **Automatiser la gestion de ses messages**

Trier et filtrer ses messages.

Créer des règles pour automatiser le classement.

Suivre ses e-mails par des rappels automatiques.

Faciliter le suivi de réponses : les boutons de vote.

Gérer ses e-mails en son absence.

Auto-archiver ses messages

### **Planifier et organiser ses activités**

Créer des rendez-vous et événements ponctuels.

Intégrer des éléments périodiques.

Planifier des réunions.

Gérer et déléguer des tâches.

Se créer des "pense-bêtes" : les notes.

### **Partager des ressources collectives**

Publier des fichiers communs

Mettre à disposition des outils Outlook.

Créer un dossier de partage : les dossiers publics

Etudes de cas, évaluation et clôture.