



OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne amenée à concevoir et mettre en page des documents longs.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions avancées du logiciel Word et certaines applications particulières.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire - 1 hébergement PHP/MySQL avec sous-domaine mis à disposition.

Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.

Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.

Évaluation de satisfaction en ligne.

Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr

www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A

Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

WORD PERFECTIONNEMENT

Utiliser Word pour des applications marketing ou pour rédiger des rapports et mémoires, nécessite de maîtriser des fonctions avancées du logiciel.

PROGRAMME

Rappels sur les fonctions de bases

Mise en page de documents longs

- Mise en colonnes du texte
- Les jeux de couleurs et de polices
- Application d'un style de mise en forme
- Création et modification de feuilles de styles
- Insertion et mise à jour d'une table des matières
- Sauts de page et sauts de section
- Gestion avancée de l'affichage

Fusion de publipostage

- Présentation d'un publipostage
- Insertion de champs
- Mise en correspondance des champs
- Vérification et fusion des documents
- Créer des étiquettes et des enveloppes
- Mailing à partir d'un courrier
- Saisie d'une liste de contacts
- Publipostage à partir d'une liste Excel ou Access
- Gestion des filtres
- Utilisation de règles

Outils d'insertions avancées

- Insertion et saisie de tableaux et graphiques Excel
- Insérer et gérer des liens hypertextes
- Définir et gérer les signets
- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document
- Insertion et gestion de tables des illustrations

Utilisation de formulaires et modèles

- Le menu Développeur
- Insertion de champs et outils de contrôle
- Activation de la protection du document
- Enregistrement en tant que modèle

Pour aller plus loin, nous vous recommandons
**La suite du Pack Bureautique avec
Réaliser des documents
professionnels avec Publisher**



OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne amenée à concevoir une base de données (fichier clients, produits...) et souhaitant exploiter d'avantage les fonctions avancées d'Excel.

Objectifs pédagogiques

Se perfectionner dans les formules de calculs, aller plus loin avec les graphiques.
Maîtriser la réalisation de bases de données.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire - 1 hébergement PHP/MySQL avec sous-domaine mis à disposition.
Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.
Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.
Évaluation de satisfaction en ligne.
Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr
www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A
Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Concevoir et utiliser une base de donnée, maîtriser les fonctions et les calculs complexes, vous pouvez maintenant exploiter au maximum les fonctionnalités d'Excel.

PROGRAMME

Rappels sur les fonctions de bases

Créer et gérer une base de données

- Définition d'une base de données dans Excel
- Tri des données (simple ou personnalisé)
- Filtrer ses données (simple ou élaboré)
- Filtre avancé (en définissant une zone de critères)
- Figurer les volets et imprimer les titres

Outils complémentaires

- Insérer des commentaires
- Travailler sur plusieurs feuilles en même temps
- Gestion avancée de l'affichage

Mises en forme des données

- Utiliser une mise en forme conditionnelle
- Mettre ses données sous forme de tableaux
- Utiliser et créer des styles de cellules

Autres fonctionnalités avancées

- Sous-totaux et mode plan
- Saisie par la validation de données
- Consolidation des données
- Audit de formules
- Protection de la feuille et du classeur
- Autoriser le travail sur des zones prédéfinies

Fonctions intégrées et formules complexes

- Utiliser une fonction intégrée au logiciel :
- Présentation des fonctions relevant des principales catégories (logique, date et heure, texte, ...)
- Les fonctions conditionnelles
- Les fonctions de recherche
- Les fonctions liées aux dates
- Les fonctions gérant le texte
- Les formules avec des fonctions imbriquées
- Utilisation de l'aide

Pour aller plus loin, nous vous recommandons

La suite du Pack Bureautique avec Perfectionnement Excel sur les Plannings et les Tableaux Croisés Dynamiques



OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

1 jour (7 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne amenée à gérer, analyser et exploiter de grandes quantités de données chiffrées.

Objectifs pédagogiques

Concevoir, mettre à jour et utiliser efficacement les Tableaux Croisés Dynamiques.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire - 1 hébergement PHP/MySQL avec sous-domaine mis à disposition.

Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.

Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.

Évaluation de satisfaction en ligne.

Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr

www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A

Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

EXCEL PERFECTIONNEMENT TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Les Tableaux Croisés Dynamiques sont de plus en plus utilisés au sein des entreprises. Ils permettent de synthétiser de grandes quantités de données et de les analyser sous tous les angles possibles.

PROGRAMME

Rappels sur les fonctions de bases

- Repérer les différentes fonctionnalités
- Rappels sur les fonctions relevant des principales catégories (logique, Date et heure, Texte, ...)
- Les formules complexes (imbriquant des fonctions)
- Utilisation de l'aide en ligne
- Rappel sur les mises en forme conditionnelles

Tableaux Croisés Dynamiques

- Insérer un tableau croisé dynamique
- Ajouter, modifier ou supprimer des champs
- Choix et modification des fonctions de synthèse
- Modifier la disposition du tableau croisé dynamique
- Filtrer les données dans un tableau
- Définir le format de cellule
- Afficher et masquer des informations
- Modifier la mise en forme (style prédéfini ou personnalisé)
- Actualisation des données
- Modifier la source de données

Graphiques Croisés Dynamiques

- Méthodes d'insertion d'un graphique
- Gérer ses tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Rappel sur la mise en forme des graphiques

Options et outils avancés des Tableaux Croisés Dynamiques

- Options de la structure du tableau
- Ajouter et supprimer des totaux et sous-totaux
- Afficher les résultats en pourcentage
- Appliquer un filtre de rapport (spécificité du champ)
- Extraction de données
- Insérer et gérer des segments
- Insérer un champ ou un élément calculé

Pour aller plus loin, nous vous recommandons
**La suite du Pack Bureautique avec
Initiation à ACCESS**



DESIGN GRAPHIQUE

1 jours (7 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne souhaitant approfondir ses compétences sur Excel pour ce type d'utilisation particulière.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser toutes les fonctions date et heure dans Excel pour réaliser des plannings simples et complexes.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire - 1 hébergement PHP/MySQL avec sous-domaine mis à disposition.

Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.

Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.

Évaluation de satisfaction en ligne.

Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr
www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A

Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

EXCEL PERFECTIONNEMENT SPÉCIAL PLANNINGS

L'environnement bureautique classique ne comprend pas toujours un outil de gestion de projet et planning.

Les fonctions avancées d'Excel vous permettront de gérer vos plannings de congés, heures travaillées ou autre suivi de projet ...

PROGRAMME

Rappels sur les fonctions de bases

- Repérer les différentes fonctionnalités
- Rappels sur les fonctions relevant des principales catégories (logique, texte, ...)
- Les formules complexes (imbriquant des fonctions)
- Utilisation de l'aide en ligne
- Rappel sur les mises en forme conditionnelles

Formats de cellule de date et d'heure

- Mode de saisie des dates et des heures
- Appliquer et modifier un format
- Signification des lettres du format
- Composition d'un format personnalisé
- Trucs et astuces

Fonctions Date & Heure

- Découverte des principales fonctions
- Utilisation de plusieurs fonctions (formule imbriquée)

Opérations et conversions

- Nombre de jours entre des dates
- Calcul du nombre d'heures écoulées
- Convertir les heures (centième)

Jours fériés

- Les jours fixes
- Jours dépendants de Pâques
- Nombre de jours en prenant en compte les jours fériés

Réalisation de plannings

- Planning simple à partir d'une date simple (avec une incrémentation standard)
- Amélioration d'un planning (avec une incrémentation des jours ouvrés ou par une formule)
- Planning avancé avec utilisation d'outils ou fonctionnalités (mise en forme conditionnelle, validation de données, ...)
- Planning automatisé avec intégration de fonctions (si, nb.si, somme.si, ...)
- Planning complexe d'affectation à un poste et de calcul d'heures travaillées

Pour aller plus loin, nous vous recommandons

La suite du Pack Bureautique avec le perfectionnement à Excel sur les tableaux croisés dynamiques