



## FORMATIONS THÉMATIQUES À LA BUREAUTIQUE EN PRÉSENTIEL (CPT900D)

Publics visés, prérequis et intervenants

Publics visés :

Formations ouvertes aux professionnels du CHU de Rennes uniquement

Excel – initiation : tableaux, graphiques et calculs fondamentaux (CPT900D1)

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples  
Connaissance de l'environnement Windows requise

Excel – avancés : Bases de données, graphiques et tableaux croisés dynamiques (CPT900D2)

Toute personne souhaitant se perfectionner dans Excel avec le module base de données, les graphiques et les tableaux croisés  
Bonne maîtrise des fonctions de base d'Excel et être à l'aise avec les formules de calculs et la création de graphiques

Excel – avancés : Formules et calculs (CPT900D10)

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Excel niveau base ou remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes

PowerPoint – Débutant (CPT900D6)

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des présentations convaincante et dynamique sur PowerPoint.  
La connaissance de l'environnement Windows est requise, une approche de Word, Excel est un plus

Word – avancés « Publipostage et Formulaire » (CPT900D3)

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer leur productivité dans la création de documents longs ou de courriers répétitifs (publipostages)

Pré-requis :

Pas de pré-requis

Intervenants :

QUIRIS

Objectifs pédagogiques et contenu de la formation

Objectifs pédagogiques :

Excel – initiation : tableaux, graphiques et calculs fondamentaux

Créer des tableaux Excel intégrant des calculs  
Manipuler la structure d'un tableau  
Paramétrer le tableau pour préparer l'impression

Excel – avancés : Bases de données, graphiques et tableaux croisés dynamiques

Savoir concevoir une base de données efficace pour l'analyser ensuite  
Maîtriser le côté base de données avec les filtres élaborés et les tableaux croisés dynamiques  
Importer des bases de données d'autres applications et du WEB  
Créer des graphiques et des organigrammes simples

#### Excel – avancés : FORMULES DE CALCULS ET OUTILS DE SIMULATION

Etre capable de maîtriser la conception, la modification de formules de calculs combinant fonctions et opérateurs  
Connaître le principe des outils de correction d'erreur et de simulation de calculs

#### PowerPoint – Débutant

Réaliser une présentation PowerPoint dynamique en s'appuyant sur les masques ; manipuler les différents outils proposés ; créer une charte graphique PowerPoint ; gérer le texte en contenu et en aspect, illustrer la présentation avec des SmartArt, des tableaux ou des graphiques ; imprimer des diapositives, des pages de commentaires, des documents ou le plan

#### Outlook – avancés « Optimiser l'utilisation d'Outlook »

Maîtriser les options avancées de la messagerie  
Paramétrer Outlook de manière à optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé  
Maîtriser les outils de partage des informations pour gérer le travail collaboratif  
Gérer efficacement son temps via l'agenda, les tâches et l'organisation de réunion

#### Word – avancés « Publipostage et Formulaires »

Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word  
Maîtriser les outils de déplacement et de correction automatique  
Présenter une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme  
Présenter un document en appliquant différents types de mise en page

#### Contenu de la formation :

##### Excel – initiation : tableaux, graphiques et calculs fondamentaux

Présentation et personnalisation de l'environnement  
Gestion des classeurs Excel  
Sélections, poignée de recopie et série  
Saisir des données et des formules de calcul  
Les mises en forme  
Les graphiques

##### Excel – avancés : Bases de données, graphiques et tableaux croisés dynamiques

Rappel sur les fonctionnalités de base  
Structure d'une base de données  
Gestion des bases de données  
Analyse grâce au tableau croisé dynamique  
Données externes  
Utiliser le module graphique d'Excel  
Réaliser des sélections spécifiques de cellule  
Modifier les données

#### Excel – avancés : FORMULES DE CALCULS ET OUTILS DE SIMULATION

Rappels sur les fonctionnalités d'Excel  
Rappels concernant les différents types de données  
Formules de calcul  
Assistant fonction  
Outils liés aux formules  
Les outils de simulation

#### PowerPoint – Débutant

Présentation et personnalisation de l'environnement  
Travailler avec les objets de présentation dans PowerPoint  
Uniformiser la présentation PowerPoint  
Créer un diaporama simple dans PowerPoint  
Projeter un diaporama PowerPoint

#### Outlook – avancés « Optimiser l'utilisation d'Outlook »

Rappel sur les fonctionnalités de base  
Messagerie Avancée  
Classement, archivage et sauvegarde  
Le calendrier Outlook : organiser et manager le travail collaboratif

Word – avancés « Publipostage et Formulaires »

Création de documents réutilisables  
Gérer sa source de données  
La fusion  
Les modèles et les formulaires

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Méthodes pédagogiques :

Formation en présentiel  
Apports théoriques  
Enseignement pratique  
Méthode expérientielle

Modalités d'évaluation :

Auto-évaluation des connaissances en amont et en aval de la formation  
Évaluation de satisfaction de la formation

## LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Richesse des échanges  
Théorie / Pratique

## INFOS PRATIQUES

*Durée : 1 jour*

*Lieu : CHU de Rennes*

### Calendrier :

Excel débutants (CPT900D1) : 08/02/2024 ; 04/04/2024 ; 06/06/2024 ; 10/10/2024

Excel avancés (Bases de données - CPT900D2)

: 15/03/2024 ; 17/05/2024 ; 12/09/2024 ; 14/11/2024

Excel avancés (Formules et calculs - CPT900D10) : 14/03/2024 ; 16/05/2024 ; 07/06/2024

; 11/10/2024

Powerpoint débutants (CPT900D6) : 13/09/2024

Outlook initiation (CPT900D8) : 05/04/2024

Word initiation (CPT900D4) : 21/03/2024 ; 19/09/2024

Word avancés (CPT900D3) : 20/06/2024

**Inscription :**

Inscription par l'encadrement sur Gesform

CETTE FORMATION PEUT AUSSI VOUS INTÉRESSER

:

- Formations thématiques à la bureautique en 100% e-learning

