

COO-20

SE PERFECTIONNER EN WORD, EXCEL ET POWERPOINT

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour créer des documents professionnels et complexes.
- Apprendre à utiliser les fonctions avancées d'Excel pour analyser et gérer des données efficacement.
- Créer des présentations PowerPoint dynamiques et percutantes pour captiver votre audience.

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Perfectionnement en Word**
 - ✓ Formatage avancé des documents
 - ✓ Création et utilisation des styles
 - ✓ Utilisation des champs et des macros
 - ✓ Fusion de documents
 - ✓ Création de formulaires
- **Perfectionnement en Excel**
 - ✓ Fonctions statistiques et avancées
 - ✓ Création de graphiques et tableaux croisés dynamiques
 - ✓ Analyse de données et scénarios
 - ✓ Programmation VBA
 - ✓ Macros et automatisation
- **Perfectionnement en PowerPoint**
 - ✓ Création de présentations professionnelles
 - ✓ Utilisation des animations et des transitions
 - ✓ Création de graphiques et de tableaux
 - ✓ Intégration de médias
 - ✓ Diffusion et partage de présentations

PUBLIC CIBLE :

- Tout le monde

DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

ANIMATEUR :

Formateur expérimenté