

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01029 **PACK WORD EXCEL NIV.2** PERFECTIONNEMENT AU TRAITEMENT DE TEXTE ET TABLEURS

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées des logiciels de traitement de texte et de tableurs, Word et Excel.

PRÉ-REQUIS :

Maîtriser les fonctions de base des logiciels Word et Excel.

OBJECTIFS :

La formation PACK WORD EXCEL NIV.2 a pour objectifs de :

- Optimiser l'utilisation du logiciel de traitement de texte.
- Optimiser l'utilisation du logiciel de tableurs

DURÉE :

3 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 28/08/20 Dernière mise à jour 28/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **WORD EXCEL NIV.2** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

WORD

Créer et exploiter les modèles

- Utilité et mise en œuvre de documents courants : lettre-type, formulaire, rapport, compte-rendu, télécopie.
- Création, enregistrement et modification de modèle et de formulaire.

Réaliser des mises en page complexes

- Sauts de page, sauts de section.
- Modification de la mise en page sur une partie d'un document : colonnage, orientation, numérotation.
- Insertion et mise en forme des zones de texte, insertion et manipulation des images ; attributs, habillage...
- Insertion d'un tableau Excel.

Gérer les documents longs

- Structuration des documents avec les styles : utilisation des styles standards, création de styles personnalisés, travail en mode plan, l'explorateur de document.
- Tables des matières, index, insertion de notes de bas de page ou de fin de document, Index, signet et renvoi, lien hypertexte, table des illustrations.

Maîtriser le publipostage

- Sélection et import d'une source de données : Word, Excel, base de données, Outlook.
- Création du document principal : lettre, étiquettes, enveloppes.
- Insertion des champs de fusion.
- Insertion de mot-clé.
- Tri et filtre d'enregistrement.
- Fusion avec ou sans option de requête.

EXCEL

Établir des formules complexes

- Fonctions imbriquées et conditionnelles « SI », « ET », « OU », fonctions de recherche « H », « V », et « Index », fonctions de texte, fonctions de date, travail multi-feuilles, multi-classeurs, consolidation.
- Outils d'aide à la décision : valeur cible, table d'hypothèses, solveur.
- Repérage / vérification d'une erreur, création, affichage, suppression des commentaires.

Protéger et partager ses données

- Protection d'une feuille, protection des cellules.
- Lecture seule.
- Partage d'un classeur, suivi des modifications, export d'un tableau Excel vers Word avec ou sans lien.



PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01029 **PACK WORD EXCEL NIV.2** PERFECTIONNEMENT AU TRAITEMENT DE TEXTE ET TABLEURS

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées des logiciels de traitement de texte et de tableurs, Word et Excel.

PRÉ-REQUIS :

Maîtriser les fonctions de base des logiciels Word et Excel.

OBJECTIFS :

La formation PACK WORD EXCEL NIV.2 a pour objectifs de :

- Optimiser l'utilisation du logiciel de traitement de texte.
- Optimiser l'utilisation du logiciel de tableurs

DURÉE :

3 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 28/08/20 Dernière mise à jour 28/08/20 Version : 1

SUITE CONTENU

- Objets graphiques, barre d'outils de dessin d'Excel : formes de bases, zone de texte, manipulation et enrichissement des objets.

Exploiter les listes, filtres et tris

- Conception et création d'une liste.
- Notions de champ et d'enregistrement, tri simple ou multiple.
- Filtres automatiques personnalisés, élaborés.
- Fonctions spécifiques aux listes.
- Totaux, sous totaux, outils de validation des données.
- Édition de tableaux croisés dynamiques : disposition des champs, choix des fonctions de calcul, modification et mise à jour des données, création de graphiques dynamiques.

Donner de l'impact à ses graphiques

- Sélection des valeurs souhaitées.
- Exploitation de la palette des graphiques : type de représentation à choisir pour donner du sens à ses données, choix de couleurs.

S'initier au langage de macro-commandes

- Présentation, enregistrement et modification d'une macro, affectation d'une macro à un bouton ou à un menu.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

