



PACK WORD EXCEL PERFECTIONNEMENT

PACK OFFICE ET SYSTÈMES

FORMATION PACK WORD EXCEL PERFECTIONNEMENT

PERFECTIONNEMENT AU TRAITEMENT DE TEXTE ET AUX TABLEURS

RÉFÉRENCE : IF03029

★★★★★ 4.5/5

VERSION 1 (MÀJ : 18.04.2025)

1. Définition des
besoins

2. Évaluation des
connaissances

3. Formation

4. Test et validation
des acquis

À la recherche d'une formation **Pack Word Excel Perfectionnement** pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Pack Word Excel Perfectionnement** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification....) et leurs qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **Pack Word Excel Perfectionnement** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation **Pack Word Excel Perfectionnement** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Public

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

Prérequis

Maîtriser les fonctions de base des logiciels Word et Excel.

Objectifs du stage

La formation **PACK WORD EXCEL Perfectionnement** a pour objectifs de :

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

Durée

3 jours

Pédagogie

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

Analyse de cas concrets et d'exposés.

Alternance de présentations théoriques et mises en pratiques.

Méthode pédagogique participative.

Divers supports de cours.

METHODE D'EVALUATION :

Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.

Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :

Attestation de formation.

Formation théorique et pratique.

CONTENU DU PROGRAMME

La formation **PACK WORD EXCEL** vous donne les clés pour rédiger tout type de document, rapport, lettre, CV ... ou bien créer des tableaux croisés dynamiques et des bases de données.

Le traitement de texte Word, le tableur Excel n'auront plus de secret pour vous.

Cette formation bureautique constitue un véritable atout pour faire évoluer votre carrière.

La formation **PACK WORD EXCEL Perfectionnement** vous permettra de maîtriser et d'appliquer des objectifs majeurs de ces logiciels à savoir :

- ▶ Maîtrise Word (traitement de texte), lettres, CV, documents) Excel (tableau, calculs et graphiques)

PROGRAMME DE FORMATION

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.

Parler à un conseiller formation

☎ 01.47.23.79.72

► 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.

Votre formateur Pack Word Excel Perfectionnement

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation Pack Word Excel Perfectionnement ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation .

Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- opco.ep pour les salariés d'agences d'architecture.
- atlas pour les bureaux d'études et économistes de la construction.
- fif.pl pour les dirigeants non salariés en profession libérale.
- afdass pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Formation Pack Word Excel Perfectionnement dans vos locaux ou en ligne

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

[Voir un échantillon de quelques clients](#)

Nos formations sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

Formation Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto, Afdas, FIF PL...)

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Les avantages du **présentiel** :

Déplacement dans vos locaux et partout en France.
La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédiée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- ▶ meilleure relationnel avec le formateur.
- ▶ meilleure assiduité.
- ▶ temps de formation concentré sur une période donnée.
- ▶ possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

Les avantages du **distanciel** :

Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.

Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- ▶ possibilité d'espacer les séances.
- ▶ nombre de participants plus limité.
- ▶ réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.



Centre de formation **STAGE'UP**

Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Siège commercial : 14 rue d'Amsterdam 750009 PARIS

Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45

email : contact@stageup.fr

01 47 23 79 72



formation éligible
PLAN DE FORMATION