

Perfectionnement bureautique (Word/Excel)



Cette formation s'articulera autour des logiciels WORD et EXCEL. Y seront abordées leurs fonctions avancées

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser des modèles de document, créer des formulaires
- Insérer une table des matières et d'index, créer et gérer des styles
- Mettre en place un publipostage avancé avec des règles et des requêtes.

PROGRAMME

1. Créer et gérer les tableaux

- Apprendre à créer un tableau,
- Sélectionner et déplacer,
- Saisir ou supprimer du texte dans un tableau,
- Modifier la structure et mettre en forme un tableau,
- Mise en forme automatique,
- Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau,
- Trier dans un tableau Word,
- Convertir un tableau en texte et inversement.

2. Le publipostage

- Créer une source de données Word,
- Créer une lettre matrice,
- Fusion des enregistrements,
- Publipostage,
- Perfectionnement : base de données Excel ou Access,
- Lettres matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues
- Insertion de mots-clés,
- Option de requête et tri.

3. Insertions automatiques

- Utilisation de la barre d'outil d'insertion automatique,
- Création d'une bible de paragraphe.
- Gestion de la composition
- Habillage.
- Multicolonnage,
- Lettrines,
- Les césures,
- Zones de textes,
- Images,

4. Création d'un tableau croisé dynamique

- Validation de données
- Fonction logique (si, ou et...)<nb.si>,<sommes.si>
- Fonction Recherche

Durée

30 HEURES

Tarif

1500 €

Pré-requis

Maitriser les fonctions de base de

Word et d'Excel

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès

2 à 4 semaines selon

financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et

techniques

-Accueil des stagiaires dans une
salle dédiée à la formation.

-Exposés théoriques

-Etude de cas concrets

-Quiz en salle

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Formulaires d'évaluation de la
formation.

-Certificat de réalisation de
l'action de formation.



Mise à jour

Juin 2024



Taux de satisfaction de nos
stagiaires (juin 2023 - juin

2024)

97%



5. Synthèse de données

- Mise en forme d'un tableau
- Mise à jour d'un tableau croisé dynamique
- Personnalisation d'un tableau croisé

6. Création de champs calculés

- Les champs de page
- Ajout et suppression de données
- Masquer et afficher les détails

7. Groupement d'éléments sélectionnés

- Groupement de dates
- Groupement de valeurs

8. Tri des éléments

- Consolidation de données provenant de plusieurs pages