

# BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT

## Word – Excel (Niveau 2)



**TARIF 2025**  
En Intra et sur devis  
uniquement.

**DUREE**  
**2 jours**  
**(9 h -17 h)**

### OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Au terme de la formation, les participants devront être capables de créer, conserver, modifier, mettre en forme, sauvegarder et imprimer des tableaux de calcul, de créer, de modifier, de mettre en forme, de sauvegarder et d'imprimer un document simple (courrier, rapport...)
- Créer une formule de calcul à l'aide de fonctions simples

### METHODOLOGIE

Présentations  
théoriques rapides

Nombreux exercices pratiques  
sur micro-ordinateur

Remise d'un support de cours en séance  
ou accessible sur l'espace-client



### PUBLIC CONCERNE

- Toute personne ayant besoin de se servir d'un ordinateur quotidiennement

### PREREQUIS

- Des connaissances de base de l'environnement Windows sont nécessaires.

### NOMBRE DE PARTICIPANTS



8 personnes maximum

## PROGRAMME

### PARTIE 1 : WORD

#### LES FORMATS D'ECRITURE DANS WORD

- Polices, tailles, attributs de caractère ? Couper, copier, coller
- Listes à puces, Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
- Bordures et trame
- Retrait de paragraphe, la tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- En-têtes et pieds de page
- Insertion des caractères spéciaux
- Fonctions d'impression

#### LES CORRECTIONS ET LES VERIFICATIONS

- Retrait de paragraphe,
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- En-têtes et pieds de page
- Insertion des caractères spéciaux
- Fonctions d'impression

#### LES DIFFERENTS STYLES

- Créer un style basé sur une mise en forme existante
- Créer un style sans exemple de mise en forme
- Appliquer un style, Modifier un style, Remplacer un style par un autre, Supprimer un style

#### LES MODELES

- Créer un modèle basé sur un document existant
- Créer un nouveau modèle
- Modifier un modèle de document

#### LE PUBLIPOSTAGE :

- Qu'est-ce qu'un publipostage ?
- Créer un publipostage (notions)

### PARTIE 2 : EXCEL

#### MANIPULER ET PROTEGER LES CLASSEURS

- Insérer, déplacer ou renommer des feuilles de calcul
- Choix du nombre de feuille par défaut
- Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul

#### LES CALCULS ET LES FONCTIONS

- Le calcul par défaut
- Les formules et les fonctions de calcul
- Les recopies de formules
- Les pourcentages
- Fonction NB et la fonction SI
- Définition et utilisation des noms

#### LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- Créer et supprimer un tableau croisé dynamique
- Ajouter et supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique
- Réorganiser les champs
- Filtrer un tableau croisé dynamique



### SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation