

BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT

Word – Excel (Niveau 2)



TARIF 2026
En Intra et sur devis
uniquement.

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- 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

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

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

LES LISTES OU BASES DE DONNEES

- Trier sur les valeurs, sur les couleurs de cellules, filtrer sur les critères, sur des couleurs, extraire sur la même feuille ou sur une autre feuille, utiliser les segment, définir de sous-totaux, utiliser l'outil de suppression de doublon

LES LIAISONS

- Consolider plusieurs tableaux



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