



Formation sur 21h

3 jours

08h-12h et 13h-16h



Toute personne ayant besoin de perfectionner sa pratique des logiciels Word et Excel.

Aucun pré requis n'est demandé.



Pédagogie active

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la formation au travers des multiples exercices à réaliser et une Auto-évaluation de la progression des compétences en début et en fin de formation



Conceptrice pédagogique et animatrice de formation TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement) et multimédia.



Tel. 410 400

info@scienteo.com

s.molinier@scienteo.com

Bureautique

Word & Excel, Niveau 2

Objectifs

Utilisation avancée de **MS Word** : Gestion des modèles. Gestion des sections et chapitres. Intégration d'images et de dessins. Créer des documents avec mises en page élaborées. Utiliser les fonctions de création de documents types et de mise en page.

Perfectionner sa maîtrise de **MS Excel** : Exploiter pleinement les fonctionnalités du logiciel.

Déroulé pédagogique

WORD

✦ Révision - rappels

- Tour des différentes options de Word,
- Outils de correction automatique
- Présentation des paramètres

✦ Mise en page, sections, chapitres

- Utilisation des styles (dans le document et dans la table des matières)
- Insertion de la table des matières
- Modifier la mise en page par section : marges, orientation de page
- Mettre le texte en colonne : colonne de largeurs variables
- Définir des en-têtes et pieds de page différents
- Insérer des notes de renvoi et de bas de page

***Exercices / Manipulations :** à l'aide d'un document existant, création d'un style personnalisé, utilisation de la table des matières, révision des insertions d'images, de saut de page, note de bas de page, etc...*

✦ Le publipostage

- Présentation générale
- Création d'un publipostage (lettre, étiquettes)

***Exercices / Manipulations :** à l'aide d'un fichier d'adresse Excel existant, création de pages d'étiquettes et de courrier automatique – utilisation de l'assistant intégré.*

✦ Les outils avancés

- Créer des modèles de documents incorporant des styles de mises en forme
- Notion de protection de document et de formulaire
- Utiliser le mode révision de documents et contrôler le suivi des modifications

✦ Intégrations d'objets

- Habiller le texte en intégrant des images
- Créer des filigranes
- Maîtriser les outils de dessin : créer des légendes, des formes automatiques
- Insérer des objets en provenance d'autres applications Office : tableau et graphique Excel, organigramme ...

Bureautique

Word & Excel, Niveau 2

EXCEL

✦ Révision des connaissances

- Mise en page, mise en forme
- Insérer, déplacer, renommer des feuilles
- Fractionner l'écran, Figurer les volets
- Les différents formats (date, heure, texte, nombres)

Exercices : Sur la base d'un tableau vierge ou d'exercices pour la plupart dotés de corrigés ou, révision des manipulations de base d'un fichier Excel.

✦ Calculs : les fondamentaux

- Formules de base - présentation
- Recopie de formules
- Fonction de test : SI
- Autres fonctions (NB.SI ; NB.SI.ENS ; SOMME.SI ; SOMME.SI.ENS)

Exercices / Manipulations : guidés de difficultés croissantes ; recopie de formules (utilisation du \$ dans les formules, cellules nommées ; fonction SI simple ; fonction SI imbriquée ; combinaison avec les opérateurs ET / OU ; application sur formules élaborées (utilisation de l'assistant)

✦ La mise en forme

- Mise en forme automatique
- Mise en forme conditionnelle

Exercices : Application de ces fonctionnalités sur les exercices utilisés précédemment, mise en forme conditionnelle simple, utilisation de formules dans les mises en forme conditionnelles

✦ Organiser ses données

- Différencier les types de données (texte, nombres, dates et formules)
- Importer un fichier de données externes
- Filtrer, trier, rapprocher des données
- Gestion des tables, liens entre fichiers ou onglets : RECHERCHEV

Exercices : présentation des fonctionnalités sur un formulaire lié à une base de données, Réalisation d'un exemple de facture pour la manipulation – introduction aux tableaux croisés dynamiques.

✦ Les graphiques

- Créer un graphique
- Différents modèles de graphiques
- Ajout ou suppression de données
- Gestion des graphiques

Exercices : Application et révision des fonctions précédemment présentées (cellules nommées) sur plusieurs exemples de graphes (camembert, histogramme)

✦ Bases de données et tableaux croisés dynamiques

- Présentation, création et utilisation d'une base de données.
- Réaliser et manipuler des tableaux croisés dynamiques
- Associer un graphique à un tableau croisé dynamique
- Mise à jour d'un tableau croisé

Exercices : de synthèse sur les formules de base puis sur une base de données construction de tableaux croisés dynamiques, utilisation des regroupements (automatiques ou manuels) et des graphiques croisés dynamiques

✦ Exemples - Questions / Réponses