



## Programme de Formation

Intitulé : **WORD INITIATION ET PERFECTIONNEMENT  
EXCEL INITIATION ET PERFECTIONNEMENT**

**2 à 3 jours**

➤Public :

Salariés de TPE, tout public,  
Centre permanent

➤Pré-requis :

Niveau initiation : Connaissance générale en micro informatique (maniement du clavier, souris).  
Niveau perfectionnement : connaissances des fonctions de base du logiciel.

➤Objectifs :

**WORD INITIATION :**

Mise en œuvre et maîtrise des fonctions de base du traitement de texte et approfondissement des connaissances par l'utilisation des fonctions avancées (tableaux simples et complexes, modèles de documents, insertion d'objets et d'images.)

**WORD PERFECTIONNEMENT :**

Mise en œuvre et maîtrise des fonctions avancées du logiciel avec intégration de travaux du tableur, réalisations et gestion de documents longs et complexes, formulaires.

**EXCEL INITIATION :**

Mise en œuvre et maîtrise des fonctions de base du tableur Excel et réalisation de graphiques et gestion bases de données simples (tri, filtre, sous-totaux...)

**EXCEL PERFECTIONNEMENT :**

Optimiser les tableaux en utilisant les fonctions avancées du tableur Excel.

➤Méthode pédagogique :

Support de cours :

- Modes opératoires des différentes phases de mises en œuvre et illustrant les parties du cours.
- Cas pratiques professionnels applications pratiques et concepts étudiés par des études de cas.

➤Déroulement du stage :

De 2 à 3 jours soit de 14 heures à 21 heures

Lieux : Cannes et Nice

Parcours modulable selon le niveau des participants

A partir de 8 h30 :	accueil des stagiaires	13h30 :	reprise du stage
8h45 :	démarrage du stage	15h20 – 15h40 :	pause
10h20 – 10h40 :	pause café	16h45 :	fin du stage et clôture de la journée
12h25 – 13h30 :	pause déjeuner		

➤Suivi et évaluation :

Le suivi du stagiaire :

- Feuilles d'émargement (signature quotidienne),
- Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation,
- Réentraînement gratuit à la demande du stagiaire,
- Dépannage hot line par téléphone ou internet (6 mois),
- Suivi à 3 mois par grille envoyée par courrier électronique.

Évaluation permanente : A chaque fin d'exercice de mise en application : auto-évaluation réalisée par le stagiaire sous contrôle du formateur,

Évaluation en fin de session sur support écrit (grille de satisfaction AGEFOS) puis échanges oraux.

➤Validation :

- Attestation de compétences,
- Attestation VAE en fin d'année,
- Concours de l'Union Professionnelle des Professeurs Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité :  
UPPCTSC - 21 rue Croule-Barbe - 75013 Paris  
Dates des épreuves : Mai 2008, Janvier 2009

TEXTEUR WORD

UL 10 Texteur, saisie

UL11 Texteur, fonctions de base

UL 12 Texteur, fonctions avancées

TABLEUR EXCEL

UL 21 Tableur, fonctions de base

UL 22 Tableur, fonctions avancées

➤Contenu :

**WORD - INITIATION**

**INTRODUCTION**

- Chargement, description de l'écran, définition des termes

**REALISATION D'UN DOCUMENT**

- Saisie, correction (utilisation des dictionnaires et de la fonction de correction automatique)
- Déplacements et sélections
- Manipulation des blocs de texte (copier, couper, coller)

**PRESENTATION ET MISE EN PAGE**

- Mise en forme de documents (utilisation des barres d'outils et du menu "Format")
- Listes à puces, numéros et hiérarchisation, caractères spéciaux
- Gestion des ruptures de pages, en-têtes et pieds de page
- Modification de la mise en page

**ENREGISTREMENT ET IMPRESSION**

- Les options d'enregistrement d'un document
- L'aperçu avant impression, les options d'impression

**LES TABLEAUX**

- Création, modification
- Fusionner et scinder des cellules
- Bordures et trames

**LES MODELES DE DOCUMENTS**

- Création, utilisation, modification d'un modèle

**INSERTION D'OBJETS**

- Word Art, images de la bibliothèque

**WORD - PERFECTIONNEMENT**

**GESTION DES STYLES**

- Création, utilisation, modification et suppression d'un style.
- Enregistrement et impression des styles.
- Les styles réservés (titre, table des matières)

**LES MODELES ET FORMULAIRES**

- Présentation des concepts de modèles et formulaires.
- Utilisation des modèles existants
- Création, utilisation et modification de modèles personnels
- Liste déroulante, zone de texte, case à cocher
- Protection du document

**GESTION DE DOCUMENTS LONGS**

- Le mode plan, la notion de "Document Maître"
- Table des matières et d'index
- Créer, supprimer, importer un sous-document
- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Les lettrines, notes de bas de pages, colonnes

**LE MAILING OU PUBLIPOSTAGE**

- Préparation du document principal et du fichier de données
- Fusion et requêtes, fusion avec un fichier de données externes
- Création d'étiquettes

**LES LIAISONS**

- L'incorporation d'objets : grapheur intégré, outils de dessin.

**LES OUTILS P.A.O**

- Les objets : WordArt, ClipArt, Microsoft Gallery et les cadres

➤Contenu :

## EXCEL - INITIATION

### INTRODUCTION

- Chargement, description de l'écran, définition des termes, réalisation d'un tableau
- Création et modification d'un tableau
- Règles et syntaxe des formules de calcul, fonctions courantes
- Manipulation diverses (copier, couper, coller)

### PRESENTATION ET MISE EN PAGE

- Mise en forme (utilisation des barres d'outils et du menu "Format")
- Modification de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes, centrage sur plusieurs colonnes

### ENREGISTREMENT ET IMPRESSION

- Les options d'enregistrement d'un document
- L'aperçu avant impression
- Modification de la mise en page
- Les options d'impression

### LA GESTION DES CLASSEURS

- Notion de classeur et de groupe de travail
- Nommer, insérer, supprimer, copier, déplacer une feuille de calcul
- Les liaisons entre feuilles

### LES GRAPHIQUES

- Création d'un graphique simple
- Les différents types de graphique
- La modification d'un graphique

### GESTION DE LISTES (BASE DE DONNEES)

- Création d'une liste
- Tris et recherches de données (utilisation du filtre)

## EXCEL - PERFECTIONNEMENT

### AMELIORATION DE LA CONCEPTION DE TABLEAUX

- Les noms des zones : objectifs, création, utilisation
- Création d'un plan à partir d'un tableau complexe.

### LES FONCTIONS COMPLEXES

- Fonction conditionnelle (SI)
- Fonctions financières
- Fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)
- Les calculs matriciels

### MAITRISER LA GESTION DES LISTES (BASE DE DONNEES)

- Créer des sous-totaux
- Les filtres personnalisés
- Les fonctions statistiques (BDSOMME, BDMOYENNE)
- Les tableaux croisés dynamiques

### CONSOLIDER PLUSIEURS FEUILLES

- Liaison externe dynamique
- Liaison de type matricielle
- Consolider des feuilles d'un même classeur

### LES OUTILS DE SIMULATION

- La valeur cible
- La table d'hypothèse
- Le solveur
- Le gestionnaire de scénario

Votre contact sur Nice : Paméla Zedet 04.93.85.16.67 [esccom.formationnice@wanadoo.fr](mailto:esccom.formationnice@wanadoo.fr)

Votre contact sur Cannes : Céline Respaut 04.93.68.42.11 [seps.sarl@wanadoo.fr](mailto:seps.sarl@wanadoo.fr)