

## Programme de Formation

Intitulé : <b>WORD INITIATION ET PERFECTIONNEMENT EXCEL INITIATION ET PERFECTIONNEMENT</b>	<b>2 à 3 jours</b>
<p><b>Public :</b> Salariés de TPE, tout public</p> <p><b>Pré-requis :</b> Niveau initiation : Connaissance générale en micro informatique (maniement du clavier, souris). Niveau perfectionnement : connaissances des fonctions de base du logiciel.</p> <p><b>Objectifs :</b>  <b>WORD INITIATION :</b>            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.)  <b>WORD PERFECTIONNEMENT :</b>            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.  <b>EXCEL INITIATION :</b>            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...)  <b>EXCEL PERFECTIONNEMENT :</b>            Optimiser les tableaux en utilisant les fonctions avancées du tableur Excel.</p> <p><b>Méthode pédagogique :</b>            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.</p> <p><b>Déroulement du stage :</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Lieux : Cannes, Nice</b></p> <p>Durée : de 2 jours à 3 jours consécutifs ou non, soit de 14 heures à 21 heures avec plusieurs formules possibles :            soit des sessions sur de 2 à 3 jours consécutifs ou non soit de 14 h à 21 h à des dates fixes ;            soit des sessions par demi-journées, au choix de l'entreprise sur une période de deux mois maximum.            sur les ateliers permanents sur Nice et/ou Cannes</p> <p>Nombre maximum de stagiaires / groupe : 8 stagiaires            1 stagiaire par poste informatique</p> <p><b>Suivi et évaluation :</b>  <b>Le suivi du stagiaire :</b>            - Feuilles d'émargement (signature quotidienne) ;            - Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation ;            - 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            - Dépannage hot line par téléphone ou internet (2 mois) ;            - Suivi à 3 mois par grille envoyée par courrier électronique.</p> <p><b>Validation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de compétences,</li> <li>- Attestation VAE en fin d'année</li> <li>- <b>Concours de l'Union Professionnelle des Professeurs Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité :</b>            Le partenariat ESCCOM / UPPCTSC remonte à plus de 20 ans.            UPPCTSC            21 rue Croulebarbe            75013 Paris            Dates des épreuves : <b>mai 2018, janvier 2019</b> (tous les ans aux mois de mai et janvier)</li> <li>- TEXTEUR WORD ; TABLEUR EXCEL</li> <li>- UL 21 Tableur, fonctions de base UL 22 Tableur, fonctions avancées</li> <li>- UL11 Texteur, fonctions de base, UL 12 Texteur, fonctions avancées</li> </ul>	

**Contenu :**

**WORD INITIATION**

**Présentation de Word et ses fonctions de base**

- Se repérer sur l'écran, la souris et les différents types d'affichages
- Créer et sauvegarder un document - Ouvrir un document
- Imprimer un document : aperçu et impression
- Rechercher et remplacer du texte
- Insérer des formes, images, clipart, WordArt, SmartArt et Graphiques

**Créer un courrier**

- Saisir, se déplacer et modifier un document - Copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...)
- Utiliser le correcteur orthographique
- Utiliser les listes à puces et numérotées, les insertions automatiques

**Créer une note de service et un compte-rendu**

- Poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
- Encadrer les paragraphes, la page, le texte

**Créer un document de plusieurs pages simple**

- Modifier les marges et numéroté les pages
- Créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
- Insérer une page de garde automatique et des sauts de page

**Concevoir des tableaux**

- Dessiner un tableau - Créer un tableau par les icônes et les menus
- Insérer, supprimer modifier les largeurs des lignes ou des colonnes
- Mettre en forme les cellules - Fusionner ou scinder les cellules

**Utiliser les modèles**

- Utiliser et créer un document à l'aide d'un modèle

**WORD PERFECTIONNEMENT**

**Effectuer un publipostage (mailing)**

- Connaître les principes de base et les applications
- Utiliser la barre d'outils "fusion"
- Mettre en forme le document type
- Concevoir le fichier de données
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Effectuer une fusion
- Fusionner en utilisant un fax ou une messagerie

**Créer des modèles de documents et des formulaires**

- Élaborer un modèle
- Gérer des modèles
- Insérer des champs de formulaire
- Protéger et Utiliser un formulaire

**Créer des documents structurés : Styles**

- Utiliser le mode plan et les documents maîtres
- Utiliser les styles de titre et de corps du document
- Créer des styles personnalisés
- Mettre en œuvre l'explorateur de document
- Créer une table des matières (sommaire) et un index

**Concevoir des documents élaborés**

- Disposer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des images de la bibliothèque
- Créer une lettrine
- Utiliser les outils de dessin
- Appliquer des effets spéciaux au texte
- Créer un filigrane

**Utiliser Word en réseau**

- Publier un document sur Internet
- Suivre les modifications et annoter un document

**Suite Contenu :**

**EXCEL - INITIATION**

**Maîtriser les fonctions de base d'Excel**

- Créer un tableau, Ouvrir un tableau existant, Enregistrer, Imprimer
- Se déplacer, sélectionner, Modifier le contenu des cellules

**Concevoir un tableau Excel**

- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- Mettre en page et utiliser l'aperçu et les options d'impression
- Ajouter, supprimer ou renommer une feuille
- Copier, déplacer une feuille,
- Créer un document à l'aide d'un modèle

**Présenter un tableau sans calcul**

- Mettre en forme les caractères et les cellules
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Changer le format des nombres, des dates
- Trier une liste d'informations, Copier et déplacer des contenus
- Effectuer une recopie incrémentée, Générer des séries de nombres

**Élaborer un tableau comportant des calculs**

- Utiliser les opérateurs arithmétiques simples (addition, soustraction...)

**Calculer des pourcentages (Références relatives et absolues)**

- Concevoir des statistiques (Somme, Minimum, Maximum, Moyenne.)

**Représenter ses données sous forme de graphique**

- Identifier les différents types de graphiques et leur utilisation
- Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un graphique

**EXCEL - PERFECTIONNEMENT**

**Connaître les principes de base et les applications**

- Amélioration de la conception de tableaux
- Les noms des zones : objectifs, création, utilisation
- Création d'un plan à partir d'un tableau complexe

**Fonctions complexes**

- Fonctions logiques (SI, SI IMBRIQUE, ET, OU)
- Fonctions de recherche (RechercheV, RechercheH)
- Fonctions financières
- Fonctions mathématiques (NB, NB.SI, SOMME.SI...)
- Fonctions Date et Concaténer

**Maîtriser la gestion des listes (Base de Données)**

- Créer des sous-totaux
- Les filtres et la mise en forme automatiques
- Les fonctions statistiques (BDSOMME, BDMOYENNE...)
- Les tableaux croisés dynamiques

**Consolidation de 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 scénarios

Votre contact sur Nice : Pamela Poirisse 04.93.53.55.55 formationnice@ecole-esccom.com

Votre contact sur Cannes : Céline Respaut 04.92.98.08.29 formationcannes@ecole-esccom.com