

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

Thème :

Word Excel : niveau avancé

Public concerné :

Tout public souhaitant perfectionner ses compétences sur Excel/Word avancé

Objectifs pédagogiques :

- Créer des tableaux complexes sur Excel, réaliser des graphiques élaborés
- Concevoir des documents complexes et gérer les fonctions avancées sur Word
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien

Prérequis :

Il est recommandé de maîtriser les fonctions fondamentales de Word et Excel pour suivre la formation Word Excel avancé

Déroulé de la formation :

Développer/perfectionner ses compétences sur Excel avancé

- Connaître les formules de liaison sous Excel : Travail avec les onglets, copier une feuille en gardant la présentation, consolidation et calcul avec deux feuilles
- Maîtriser les calculs sur Excel : Les cellules relatives et absolues, les séries numériques et date, les fonctions statistiques
- Connaître les différents types de fonctions sur Excel
 - Rappel sur la fonction SI et les fonctions SI imbriquées
 - Point sur la fonction RECHERCHEV
 - Appliquer les fonctions ET/OU au sein d'une fonction SI
 - Mise au point sur les fonctions matricielles et les fonctions de date
- Les filtres : Mise en place et utilisation, insertion d'un sous total, tri d'une liste par couleur, etc.
- La fonction sous-total : Mise en place, insertion multiple de sous-totaux
- Le tableau croisé dynamique : Création d'un tableau croisé dynamique, insertion de somme et moyenne

MASTER CLASS FORMATION – La formation un jeu d'enfant !

N° Vert : 0 800 94 25 79 – www.masterclass-formation.fr – contact@masterclass-formation.fr

3, rue Maurice Kœchlin – 67500 HAGUENAU – RCS Strasbourg 788 891 513

Société à responsabilité Limitée au capital de 15 000 € - NAF 8559A

BANQUE EUROPEENNE CREDIT MUTUEL : IBAN FR76 1189 9001 0000 0201 4750 130 – BIC : CMCIFR2A

N° de déclaration d'existence : 42 67 049 38 67

- Le solveur : Utilisation du solveur dans Excel, recherche d'une valeur résolvant une formule

Développer/perfectionner ses compétences sur Word avancé

- Créer des modèles de documents et des formulaires
 - Élaborer et gérer des modèles
 - Appliquer et enregistrer un style
 - modifier les styles et les modèles
 - Insérer des champs de formulaire et utiliser un formulaire
- Créer des documents structurés
 - Utiliser le mode plan et les documents maîtres
 - Utiliser les styles de titre et de corps du document
 - Mettre en oeuvre l'explorateur de document
 - Créer une table des matières
- 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

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

La formation est réalisée à l'aide de support formateur (vidéoprojecteur, documentation, charges diverses...).

Travaux pratiques effectués sur des postes informatiques qui sont mis à disposition.

Validation des acquis

Suivi et évaluation :

Évaluation à partir d'une étude de cas concrète et interaction permanente entre les participants et le formateur.

Nature de la sanction de l'action de formation et modalité d'évaluation :

Questions / Réponses tout au long de la formation

Contrôle de l'assiduité :

A l'issue du stage, une attestation de stage, une attestation d'assiduité ainsi que des émargements sont délivrés aux stagiaires.

MASTER CLASS FORMATION – La formation un jeu d'enfant !

N° Vert : 0 800 94 25 79 – www.masterclass-formation.fr – contact@masterclass-formation.fr

3, rue Maurice Kœchlin – 67500 HAGUENAU – RCS Strasbourg 788 891 513

Société à responsabilité Limitée au capital de 15 000 € - NAF 8559A

BANQUE EUROPEENNE CREDIT MUTUEL : IBAN FR76 1189 9001 0000 0201 4750 130 – BIC : CMCIFR2A

N° de déclaration d'existence : 42 67 049 38 67