

La formation un jeu d'enfant !

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### BUREAUTIQUE – WORD EXCEL NIVEAU AVANCE

#### Objectif de la formation :

- 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

#### Public concerné et pré requis :

Tout public souhaitant perfectionner ses compétences sur Excel/Word avancé

#### Modalités techniques et pédagogiques

- La formation est réalisée à l'aide de support formateur (vidéoprojecteur, documentation, exercices...).
- Pour les stages en entreprise, prévoir une salle de formation : paperboard, vidéoprojecteur.

#### Suivi et évaluation

- Évaluation à partir d'une étude de cas concrète et interaction permanente entre les participants et le formateur.
- Questions / Réponses tout au long de la formation et passage
- Attestation d'assiduité et de fin stage

#### Modalités de déroulement

- Dates sur-mesure
  - 16 centres de formations
- Adaptation du programme en fonction du besoin du stagiaire.

#### Programme :

##### 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
- 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

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

N° Vert : 0 800 94 25 79 – [www.masterclass-formation.fr](http://www.masterclass-formation.fr) – [contact@masterclass-formation.fr](mailto: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