



Programme de Formation

3 480€ TTC

Tarif 2025

Word & Excel - Perfectionnement

Intitulé de la
Formation :

Microsoft 365

Durée :

Word & Excel

Type de cours :

28 heures

Perfectionnement M365

Présentiel ou Visio

+ 2x1h certification

Public concerné

Personnes souhaitant utiliser les fonctionnalités poussées de Word & Excel.

Pré-requis

Connaissances de l'utilisation du clavier et de la souris et des bases.

Objectifs de la Formation

Créer des documents Word & Excel en maîtrisant la mise en page, l'impression, La mise en forme, les calculs, références, TCD, le partage & les graphiques

Certification

ENI – Bureautique Excel – RS6289 - Echéance 27/03/2026

ENI – Bureautique Word – RS6692 - Echéance 19/07/2027

Programme détaillé

Programme de Formation Excel Perfectionnement (14 heures)

Fonctions avancées (3h)

- **Fonctions de recherche et de référence**
 - RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV
- **Fonctions logiques et conditionnelles avancées**
 - SI imbriqués, ET, OU, SI.CONDITIONS

Gestion des données (2h)

- **Tri et filtrage avancés**
 - Tri personnalisé, filtres avancés
- **Validation des données**
 - Création de listes déroulantes, règles de validation

Tableaux croisés dynamiques (3h)

- **Création de tableaux croisés dynamiques**

- Sélection des données, création de tableaux croisés dynamiques
- **Personnalisation et analyse**
- Champs calculés, segments, graphiques croisés dynamiques

Automatisation avec les macros (3h)

- **Introduction aux macros**
- Enregistrement et exécution de macros
- **Édition de macros avec VBA**
- Introduction à l'éditeur VBA, modification de macros

Analyse de données et tableaux de bord (3h)

- **Outils d'analyse de données**
- Analyse rapide, gestionnaire de scénarios, valeur cible
- **Création de tableaux de bord**
- Intégration de graphiques, tableaux croisés dynamiques, indicateurs clés de performance (KPI)

Programme de Formation Word Perfectionnement (14 heures)

Révision et efficacité (1h)

- **Révision des Bases**
- Déplacement, sélection, retraits, tabulations
- **Mise en Page**
- Bordure, mise en page, impression
- En-têtes et Pieds de page, saut de page

Travailler sur des documents très longs (5h)

- **Gestion de la mise en page**
- Insérer des sauts de pages manuels
- Gérer des en-têtes et pieds de page différents
- Insérer des sauts de section pour une gestion de mise en pages multiples
- Créer son style personnalisé en se servant de l'existant
- **Insérer une table de matières automatique**
- Créer sa propre table des matières
- Mettre à jour la table des matières et gérer son style

Documents partagés : le contrôle (1h)

- **Gérer les commentaires**
- Ajouter et suivre les commentaires et modifications
- Accepter ou refuser les modifications

Créer et gérer un Mailing « Publipostage » (4h)

- **Gestion des fichiers et du document initial**
- Créer ou récupérer le fichier de données
- Créer ou récupérer le document à envoyer
- **Créer le mailing**
- Fusionner les 2 fichiers précédents
- Utiliser les requêtes
- Créer des étiquettes de mailing
- Créer un e-mailing (préparation du message et envoi)

Modèles & formulaires (3h)

- **Créer un document en utilisant un modèle ou en le personnalisant**
- Création & modification d'un modèle
- **Créer et utiliser un formulaire**

Objectifs de la formation Excel

- 1. Maîtriser les fonctions simples et avancées :**
 - Utiliser des fonctions de recherche et de référence avancées telles que RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX et EQUIV.
 - Appliquer des fonctions logiques et conditionnelles avancées telles que SI imbriqués, ET, OU et SI.CONDITIONS.
- 2. Gérer et analyser les données de manière avancée :**
 - Effectuer des tris et des filtres avancés pour organiser et analyser les données.
 - Utiliser la validation des données pour créer des listes déroulantes et appliquer des règles de validation.
- 3. Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques :**
 - Créer des tableaux croisés dynamiques pour analyser les données de manière interactive.
 - Personnaliser les tableaux croisés dynamiques en ajoutant des champs calculés, des segments et des graphiques croisés dynamiques.
- 4. Synthétiser et analyser les données**
 - Mettre sous forme de tableau opérationnel
 - Utilisation des segments et chronologies
- 5. Analyser les données et créer des tableaux de bord :**
 - Utiliser des outils d'analyse de données tels que l'analyse rapide

Objectifs de la formation Word

- 1. Créer des documents de tous types (courriers, notes, rapports, ...) :**
 - Créer, enregistrer, ouvrir les documents et utiliser l'interface.
- 2. Saisir du texte et mettre en formes les caractères :**
 - Apprendre à saisir, copier, coller et déplacer du texte.
 - Mettre en forme la police de caractère pour des mises en avant.
- 3. Mettre en forme les paragraphes :**
 - Gérer les tabulations, les retraits, les taquets pour présenter de manière professionnelle.
 - Utiliser les styles et les thèmes, les gérer et les modifier pour les personnaliser.
- 4. Mettre en page et imprimer des documents complexes :**
 - Utiliser les en-têtes et pied de pages pour l'impression
 - Gestion des sauts de pages ou de section et utilisation du plan de travail.
- 5. Créer et personnaliser des modèles**
 - Créer son papier à en-têtes, sa signature
- 6. Gérer de longs rapports ou mémoire :**
 - Se servir des fonctions avancées de Word
 - Suivre un document partagé et ses modifications

Méthodes & moyens pédagogiques & encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche personnalisée & adaptée à chaque stagiaire
- Résolution d'exercices concrets adaptés à la vie de l'entreprise
- Adaptation de la formation aux besoins spécifiques du stagiaire et à ses réalités professionnelles
- Rythme de la formation adapté au rythme du stagiaire
- Support de cours remis au stagiaire, ainsi qu'un accès e-learning
- Cours effectué à l'aide d'un vidéoprojecteur ou sur écran lors de présentiel
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

Suivi & validation des acquis

- Attestation de formation, feuille d'émargement, fiche satisfaction.
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances par test sous forme de QCM
- Fiche satisfaction
- Mise à disposition de cours en e-learning, avec suivi assuré par le formateur

La certification Excel vise **6 compétences** :

- 1- **Élaborer des tableaux** (ventes, suivi, budget prévisionnel, etc.) intégrant textes, valeurs, dates et formules de calcul, avec une mise en forme optimisée pour une lecture et une interprétation aisée des données.
- 2- **Concevoir et personnaliser des graphiques** pour présenter les données de manière claire et pertinente, facilitant ainsi l'analyse et la détection des tendances.
- 3- **Optimiser la mise en page** pour produire une version finale du classeur prête à l'impression, assurant une lisibilité optimale quel que soit le format d'impression.
- 4- **Partager et transmettre des classeurs** dans des formats adaptés pour permettre la lecture ou la modification par d'autres utilisateurs, y compris ceux en situation de handicap, dans un contexte de travail collaboratif.
- 5- **Réaliser des tableaux de synthèse** en intégrant des données de plusieurs feuilles ou classeurs, et en effectuant des calculs conditionnels ou basés sur des données variables pour analyser l'activité passée ou prévoir l'activité future.
- 6- **Créer des tableaux croisés dynamiques** en important des données de diverses sources (logiciels de comptabilité, CRM, données web, etc.), en les traitant et en ajoutant des calculs pour générer des tableaux de bord complets qui se mettent à jour automatiquement, offrant ainsi un outil de pilotage interactif et pragmatique pour une prise de décision en temps réel.

Avec cette formation Excel – Perfectionnement 14 heures, vous serez en mesure de répondre à 6 des 6 compétences attendues. Avec votre accès e-learning, fourni en complément de cette formation, vous serez en mesure de travailler les Tableaux croisés dynamiques, et ainsi de répondre aux 6 compétences.

La certification Word vise **8 compétences** :

- 1- **Connaître son environnement de travail** gestion d'un nouveau document Word, de documents existants, avec la gestion de l'affichage et des règles. Gestion des modèles.
- 2- **Saisir et mettre en forme du texte** Utilisation du correction orthographique, gestion des tabulations, règles de ponctuation, mise en valeur du texte, gestion de la police, des paragraphes et gestion de thèmes et styles. Gestion de la césure.
- 3- **Insertion d'images, logos, tableaux** Utilisation de l'insertion en gérant les positions du texte, la taille de l'image et sa gestion de proportionnalité, Notion habillage du texte.
- 4- **Contrôler et modifier la mise en page** Gestion des en-têtes et pied de pages et mise en page avec aperçu avant impression. Saut de pages
- 5- **Personnaliser ou modifier des éléments de mise en forme** Gestion de l'arrière-plan, création d'un style, insertion auto, modification et création d'un thème.
- 6- **Gérer la mise en page de documents volumineux** gestion de légende, de tables des illustrations, travail sur le plan du volet de navigation.
- 7- **Gérer un mailing** Créer un mailing en y associant une liste de destinataires déjà existante, maîtrise du champ de fusion, fusion le mailing.
- 8- **Partager et transmettre un document au bon format** Enregistrer en PDF, et gestion de la lecture pour une personne en situation de handicap. Avantage des espaces partagé (drive) et des documents partagés.

Avec cette formation Word – Perfectionnement 14 heures, vous serez en mesure de répondre à 8 des 8 compétences attendues. Avec votre accès e-learning, fourni en complément de cette formation, vous serez en mesure de travailler tous les points, et ainsi de répondre aux 8 compétences.