



PERFECTIONNER SA PRATIQUE DE WORD ET D'EXCEL

Site de formation continue – Loir-et-Cher
16 rue de la Vallée Maillard - 41018 Blois cedex

Public concerné :

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

Prérequis :

- Avoir les connaissances de bases en WORD et EXCEL

Nombre de participants :

- De 6 à 8 stagiaires

Dates :

A définir

Durée :

- 1 jour
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Horaires :

- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Tarif :

- **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :**
210 euros, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

- **Tarif (journalier) autres publics :**
210 euros, prise en charge possible de la formation selon statut.
Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel ou distanciel.

- **Tarifs préférentiels**, pour certaines de nos formations, si financement par le compte personnel de formation :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

- **Tarif intra entreprise** : Sur demande

Objectif général

- ✓ Rendre ses documents professionnels attractifs

Objectifs pédagogiques

- ✓ Utiliser des fonctionnalités avancées de Word (mise en page, images, photos, smartArt) et Excel
- ✓ Automatiser les tâches répétitives
- ✓ Créer et mettre en forme des tableaux, automatiser leurs mises à jour

Programme

✓ Mettre en page efficacement

- Gérer différentes mises en page avec des sauts de section
- Créer une belle page de garde
- Définir des en-têtes/pieds de page / Insérer des filigranes
- Utiliser le Mode Plan pour réorganiser son document facilement
- Créer des styles pour simplifier et harmoniser la mise en forme
- Numéroté les titres
- Numéroté les pages / Générer une table de matière

✓ Créer et gérer une bibliothèque de documents

- Créer une bibliothèque de documents
- Charger un ou plusieurs documents sur une bibliothèque de documents
- Renommer un fichier dans une bibliothèque de documents
- Afficher et modifier des fichiers dans une bibliothèque de documents
- Effectuer le suivi des versions d'un document

✓ Utiliser des formules complexes

- Faciliter la création de formules avec l'utilisation des noms

- Fonctions statistiques, conditionnelles
- Calculs sur les dates, les heures, le texte
- Fonctions de recherche
- Convertir des données
- Créer et gérer des règles de mise en forme conditionnelle

▼ Utiliser des tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique
- Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD
- Actualiser les données
- Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés
- Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan
- Grouper, dissocier des données
- Utiliser les tris, les filtres, les segments

▼ Lier des feuilles de calculs

- Mise en pratique

Formateur

- ▼ Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée.

Méthodes et moyens pédagogiques

- ▼ Pédagogie active qui alterne théorie et mises en situation pratiques : exercices d'application, manipulation de supports et documents divers, études de cas réels, simulations – Identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail.

Documents remis

- ▼ L'ensemble des ressources et supports seront mis à disposition des participants.

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- ▼ En amont de la formation, un **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers l'action de formation adaptée.
- ▼ A l'occasion des échanges, une **fiche diagnostic** est complétée et permet d'identifier le parcours de la personne (diplôme, expérience) et de vérifier ses objectifs à des fins d'adaptation et individualisation du parcours de formation.
- ▼ A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est transmis au candidat.
- ▼ Toute information demandée à un candidat a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de la satisfaction des stagiaires

- ▼ La satisfaction est recueillie via nos enquêtes envoyées par mail à chaque stagiaire. Deux enquêtes sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à maximum 6 mois). La satisfaction est affichée sur notre site Internet rubrique « se former ».

Évaluation des acquis de la formation

- ▼ A la fin de la formation, une **attestation de capacité** qui mesure l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capables de » est remise au participant. Elle mesure les capacités développées en formation qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise.
- ▼ Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi post formation

- ▼ **Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

Bilan pédagogique du stage

- ▼ L'intervenant établit un bilan pédagogique de la formation qui est remis au responsable du centre ou au coordinateur de l'action, pour information.

Renseignements et inscription :

Votre contact formation : Isabelle AUTRET – 02 54 44 65 67 – iautret@cma-cvl.fr

Handicap :

Référent handicap du site de formation : Déborah PERE – 02 54 44 65 68 – dpere@cma-cvl.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Organisme de formation :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire – N° de SIRET : 130 027 980 00015 – N° de déclaration de l'activité : enregistré sous le numéro 24450381045 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Site de formation :

Adresse : 16 rue de la Vallée Maillard - 41018 Blois cedex

N° de téléphone : 02 54 44 65 67

E-mail : formation-continue.41@cma-cvl.fr