



# PERFECTIONNER SA PRATIQUE DE WORD ET D'EXCEL

Site de formation continue – Loiret  
44 rue du Faubourg de Bourgogne - 45 000 Orléans 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 :** Séverine DOKOSSI – 02 38 42 12 75 – [sdokossi@cma-cvl.fr](mailto:sdokossi@cma-cvl.fr)

## Handicap :

**Référent handicap du site de formation :** Elodie GUIET – 02 38 62 99 92 – [eguiet@cma-cvl.fr](mailto:eguiet@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 :** 44 Rue du Faubourg de Bourgogne – 45000 Orléans cedex

**N° de téléphone :** 02 38 62 18 54

**E-mail :** [formation-continue.45@cma-cvl.fr](mailto:formation-continue.45@cma-cvl.fr)