



## PERFECTIONNER SA PRATIQUE DE WORD ET D'EXCEL

### Public concerné

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

### Prérequis

- Connaître les bases de Microsoft Word ou avoir suivi la formation « Améliorer sa pratique d'Excel »

### Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

### Durée - Horaires

- 1 jour
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

### Tarifs

- **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.compteformation.gouv.fr>

- **Tarif intra entreprise :** Sur demande

### Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Les 12/04, 07/11
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise  
Formation proposée à **Châteauroux**

### Objectif général

- Rendre ses documents professionnels attractifs

### Objectifs pédagogiques

- Utiliser des fonctionnalités avancées de Word et Excel
- Mécaniser les tâches répétitives
- Créer et mettre en forme des tableaux, automatiser leurs mises à jour
- Automatiser les tâches répétitives

### Programme

#### • Perfectionnement Word

##### Groupe paragraphe

Aligner le texte à gauche, au centre, à droite

Augmenter, diminuer le retrait

Réaliser une liste numérotée

Personnaliser une puce

Encadrer rapidement du texte

##### Groupe Styles

Choisir un style rapide

Insertion de caractères spéciaux

Créer un sommaire automatique

Insérer un tableau ou un graphique Excel sous Word avec ou sans liaisons

##### Réaliser un publipostage

A partir d'un document vierge

A partir d'un listing

#### • Perfectionnement Excel

##### Travail sur plusieurs feuilles

Créer, nommer, copier, déplacer une feuille

Utilisation des cellules

Création d'un tableau (saisie-modification)

Mise en forme (cellules-feuilles)

Enregistrement

##### Formules

Utilisation des formules basiques

##### Graphique

Création d'un graphique à partir de données

Personnalisation et modification d'un graphique

##### Tableaux

Création, mise en forme

Utilisation et automatisation des mises à jour

##### Impression

Définir la mise en pages

Sauvegarder, prévisualiser, imprimer un document

### Formateur

- Karine Plat titulaire d'un BTS Tourisme, conception et commercialisation s'est forgée de solides compétences en gestion administrative de par ses expériences avant de devenir formatrice.



## Renseignements et inscription

Votre contact formation :

Annick ROUSSILLIAT  
02 54 08 80 03

[Formation-continue.36@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.36@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de formation

Yannick LAURENT  
02 54 08 70 00

[ylaurent@cma-cvl.fr](mailto:y laurent@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 d'activité :  
enregistré sous le numéro  
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

- SITE DE FORMATION DE L'INDRE :

ZAC des Chevaliers  
31 Rue Robert Mallet Stevens  
BP 296  
36006 CHATEAUROUX CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00106

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

## Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

## Indicateur de performance

- La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

## Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.
- A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.
- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

## Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

## Évaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». 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

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.