



## 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 22/04, 15/11
  - Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
- Formation proposée à **Tours**

### Objectif général

- Rendre ses documents professionnels attractifs

### Objectifs pédagogiques

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

### 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

Numéroter les titres

Numéroter 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

#### • **et 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

- Ewelina MORIN, est titulaire d'une licence en management. Après plusieurs expériences dans le marketing et la communication, elle s'est orientée vers le consulting et la formation dans le domaine du webmarketing et de la communication numérique.



## Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Annick MASSINA  
02 47 25 24 29

[Formation-continue.37@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.37@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de  
formation

Elodie BEUGNON  
02 47 25 24 93

[Formation-continue.37@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.37@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 ET LOIRE :

36-42 Route de Saint-Avertin  
CS 50412  
37204 TOURS CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00072

## 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.