



## 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

- Du 30/05, 02/12

- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

### 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

#### Word

##### • **Présentation générale de l'écran :**

Les outils d'aide, les barres d'outils, de menus, d'état et de défilement,

Les règles, les différents modes d'affichage.

##### • **La manipulation d'un document :**

Créer, ouvrir, enregistrer, ranger, imprimer, rechercher des documents

Gérer ses répertoires de travail,

Les vérificateurs d'orthographe, de grammaire

Gérer les blocs (couper, copier, coller avec ou sans la souris)

##### • **La mise en page :**

Choix des polices, mise en forme des paragraphes, gestion des bordures,

des ombrages, des lettrines, définition des marges, de la taille, de l'orientation

Les tabulations

##### • **La gestion des tableaux :**

Créer un tableau, sélectionner, se déplacer, mettre en forme et calculer dans un tableau

##### • **Les insertions automatiques :**

Mises en page professionnelles : les entêtes, les pieds de page, dates,

n° de page, auteur, nom du document,

Les renvois, les sections, les colonnes, les images et les graphiques dans Word

##### • **Le publipostage :**



Création d'une source de données, utilisation de la source de données trier, rechercher, modifier,

Les différents types de documents principaux : la lettre type, les étiquettes, les enveloppes, les requêtes, la fusion.

### Excel

- Optimiser ses calculs et la conception de tableaux de résultats :
- Les fonctions logiques, la fonction recherche, nommer des cellules,
- Lier des feuilles de calcul entre elles, consolider des données, création de modèles et protection des données
- Exploiter des listes de données :  
les listes de validation, trier, filtrer, les tableaux croisés dynamiques

### Formateur

- Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée. Le nom du formateur vous sera communiqué sur la convention professionnelle de formation.

### 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).



## Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Isabelle AUTRET  
02 54 44 65 67

[Formation-continue.41@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.41@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de formation

Christophe BOURGUIGNON  
02 54 74 57 26

[c.bourquignon@cma-cvl.fr](mailto:c.bourquignon@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 DU LOIR ET CHER :

16 Rue de la Vallée Maillard  
41018 BLOIS CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00056

## 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.