



## 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 15/04, 31/10
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Formation proposée à **Orléans**

### 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
- Mécaniser 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 pages  
Insérer des filigranes  
Numéroter les pages  
Utiliser le Mode plan pour réorganiser son document facilement  
Créer des styles pour simplifier et harmoniser la mise en forme  
Numéroter les titres  
Générer une table de matière  
Mise en pratique

#### • 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  
Mise en pratique

#### • Utiliser des formules complexes

Faciliter la création de formules avec l'utilisation des noms  
Fonctions statistiques, conditionnelles (si imbriqué, et, ou, nb.si, somme.si, moyenne.si)  
Calculs sur les dates, les heures, le texte (date dif, concaténer, gauche, ...) de recherche (recherche V, recherche, recherche H)  
Convertir des données  
Créer et gérer des règles de mise en en forme conditionnelle  
Mise en pratique



## • Créer 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 (dates, nombres ...)  
Utiliser les tris, les filtres, les segments  
Mise en pratique

## • 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. 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).

## 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.



## Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Julie RICHARD  
02 38 62 18 54

[Formation-continue.45@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.45@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de formation

Elodie GUIET  
02 38 62 99 92

[Formation-continue.45@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.45@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.

## 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.

- 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 LOIRET :

44 Rue du Faubourg de  
Bourgogne

45000 ORLEANS CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00023