

Excel, Word N2 en individuel

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

Objectifs

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de créer et gérer des bases de données Excel. Ils sauront utiliser des fonctions de calculs complexes et utiliser dans un classeur des données réparties dans plusieurs classeurs. Ils sauront se servir des outils de simulation et de création de scénario. Enfin grâce à Word, les stagiaires seront capables de créer, gérer, structurés des documents longs. Ils sauront utiliser le publipostage.

Vous allez apprendre à

EXCEL

Fonctions de calcul avancées

- ✓ Utiliser les fonctions logiques
- ✓ Utiliser la somme conditionnelle
- ✓ Utiliser les fonctions de date et heure
- ✓ Utiliser les fonctions de traitement des chaînes de caractères

Base de données Excel

- ✓ Point sur la différence entre les BDD Excel et MS Access
- ✓ Création de la base de données dans un classeur
- ✓ Utilisation de la grille, des filtres automatiques
- ✓ Création de requêtes

Créer un mode plan avec Excel

- ✓ Ajouter un plan à un tableau
- ✓ Afficher/ masques les niveaux du plan, supprimer le plan

Les tableaux croisés dynamiques

- ✓ Créer des tableaux croisés dynamiques à l'aide de l'assistant
- ✓ Utiliser des « champs » de tableaux croisés dynamique

Générer des graphiques

- ✓ Les outils de simulation
- ✓ Créer un tableau de simulation, lancer des simulations
- ✓ Créer des scénarios

Consolidation des données

- ✓ Utiliser un groupe de travail
- ✓ Consolider des feuilles de calculs
- ✓ Lier les données de plusieurs feuilles et/ou de plusieurs classeurs

WORD

Les documents longs

- ✓ Rappels sur les sauts de page et de section
- ✓ Créer et utiliser le mode plan

Le publipostage

- ✓ Présentation du fonctionnement du publipostage
- ✓ Utiliser la barre d'outils « fusion »
- ✓ Créer un document type
- ✓ Créer les fichiers de données
- ✓ Utiliser des données externes
- ✓ Fusionner le document type et les données

Les modèles

- ✓ Qu'est-ce que le modèle par défaut de Word ?
- ✓ Utiliser un modèle installé avec Word ?
- ✓ Créer un nouveau modèle
- ✓ Utiliser ses propres modèles

Les styles

- ✓ Créer un style, modifier les styles
- ✓ Partager les styles entre les documents

Les outils graphiques

- ✓ Insérer des cliparts, images, lettrines

Les colonnes

- ✓ Organiser le texte en colonnes, mettre en forme les colonnes
- ✓ Gestion des sauts de colonne

Conclusion

- ✓ Quiz
- ✓ Bilan et enquête de satisfaction

28 heures de formation

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire (fourni). Accès à deux elearning.	A toute personne souhaitant approfondir ses connaissances du tableur excel et de word.	Les stagiaires doivent bien connaître les fonctionnalités de base d'excel et de word.

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	Attestation de formation
Exercices de révision en début et en fin de dernière journée pour stabiliser les acquis	Avis client
Fiches d'évaluation	2 certifications

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

