

DESCRIPTIF

Méthode pédagogique, public concerné, pré-requis

La méthode pédagogique est largement participative. Elle repose principalement sur la pratique réelle des fonctions en sur des cas concrets dans le cadre des activités quotidiennes.

Pour des raisons d'efficacité pédagogique, le nombre de stagiaires est limité à cinq.

Cette formation est destinée aux personnes amenées à utiliser le logiciel Microsoft Office Excel / Word®.

Les pré-requis pour cette formation est la connaissance des fonctionnalités de Word et d'Excel présentées dans le niveau inférieur ayant déjà une bonne maîtrise dans les utilisations bureautique courantes.

Objectifs et Programme

La durée de la formation pour un module (logiciel/niveau) est d'une demi-journée (horaires 09h30 à 12h30). Le programme est défini ci-dessous.

Logiciel Microsoft Office Word®

Word / Niveau 1- Prise en main, fonctions de base

Cette formation a pour but faire connaître le logiciel Microsoft Office Word®, ses possibilités et l'intérêt de sa bonne utilisation. Elle pour objectif une familiarisation avec cet outil ainsi que la maîtrise des fonctionnalités base telles que la création et la gestion des fichiers, la présentation des textes, les insertions, la fonction copier/coller...

Word / Niveau 2 – Perfectionnement

Cette formation fait suite à la formation "Logiciel Microsoft Office Word® / Niveau 1 – Prise en main, fonctions de base". Elle pour objectif une meilleure maîtrise de l'outil et de progresser sur de fonctionnalités spécifiques telles que de la présentation de documents plus complexes qu'une simple lettre, l'insertion et la gestion de tableaux, les insertions (image, lien, fichiers...)

Word / Niveau 3 – Publipostage

Cette formation fait suite à la formation "Logiciel Microsoft Office Word® / Niveau 2 – Perfectionnement". Elle pour objectif la maîtrise des fonctionnalités de publipostage (pour le mailing ou la duplication de documents en série).

Programme détaillé

Niveau 1 – Fonction de base	Niveau 2 – Perfectionnement	Niveau 3 – Publipostage
<p>Prise en main de Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lancer Word, description de l'écran • Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents • Pré-visualiser et découvrir les options d'impression • Élaborer un document (l'édition) • Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, <p>La mise en forme du texte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format de caractère, police, style, attribut et animation • Format de paragraphe, retrait, alignement, interligne, espacement et bordure • Listes à puces/numéro, hiérarchisées • Reproduire les mises en forme • Le correcteur orthographique et grammatical 	<p>La mise en page</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation et coupure de page • Les sauts de sections • Les filigranes <p>Les tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer et structurer un tableau • Dessiner un tableau • Largeur, hauteur et positionnement dans la page • Aligner des nombres, du texte • Encadrer des cellules • Gérer du texte dans un tableau • Les tabulations <p>Les insertions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insérer une image, un fichier, un lien • Insérer un objet (fichier) • Insérer un tableur Excel (la formation Excel Niveau 1 est un préalable) 	<p>La fonction Fusion/Publipostage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Généralités et but de la fonction publipostage • Création de formulaire • Création des bases de données (métabase) • Utilisation d'autres sources de données (Excel & Word) • Fusion publipostage (différents supports de fusion)

Logiciel Microsoft Office Excel®

Excel / Niveau 1 – Prise en main, fonctions de base

Cette formation a pour but faire connaître le logiciel Microsoft Office Excel®, ses possibilités et l'intérêt de sa bonne utilisation. Elle pour objectif une familiarisation avec cet outil ainsi que la maîtrise des fonctionnalités base telles que la création et la gestion des fichiers, la présentation et paramétrage de cellules, les opérations mathématiques simples.

Excel / Niveau 2 – Perfectionnement

Cette formation fait suite à la formation "Logiciel Microsoft Office Excel® / Niveau 1- Prise en main, fonctions de base". Elle pour objectif une meilleure maîtrise de l'outil et de progresser sur de fonctionnalités spécifiques telles que l'utilisation des formules de calculs, l'utilisation des graphiques et la création de feuille et de liens avec d'autres classeurs.

Excel / Niveau 3 – Tableau croisé dynamique

Cette formation fait suite à la formation "Logiciel Microsoft Office Excel® / Niveau 2 – Perfectionnement". Elle pour objectif la maîtrise du traitement des données et l'utilisation des tableaux croisés dynamique pour la réalisation de statistiques ou le suivi d'activité.

Programme détaillé

Niveau 1 – Fonction de base	Niveau 2 – Perfectionnement	Niveau 3 – TCD
<p>Prise en main d'Excel</p> <ul style="list-style-type: none">• Caractéristiques et possibilités du tableur• Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle <p>Gérer ses documents</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer, modifier et enregistrer un document Excel• Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer <p>Saisir des données et les mettre en forme</p> <ul style="list-style-type: none">• Différencier les types de données• Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données• Mettre en forme le texte• Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis)• Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)• Mettre en en page (lignes et colonnes) <p>Saisir les formules de calcul</p> <ul style="list-style-type: none">• Utiliser les fonctions simples : fonction somme, addition manuelle	<p>Créer des formules de calcul</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprendre les bases : opérateurs, variables et constantes• Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues• Utiliser les fonctions simples : mathématiques, statistiques, conditionnelles <p>Générer des graphiques</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer un graphique à partir d'une feuille de calcul• Choisir un format de présentation• Ajouter des éléments de présentation <p>Exploiter ses classeurs</p> <ul style="list-style-type: none">• Trier des tableaux• Utiliser un tableau multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer• Faire des liaisons dans le classeur et avec d'autres classeurs.	<p>Tableau croisé dynamique</p> <ul style="list-style-type: none">• Objectifs de la formation• Généralités et but du tableau croisé dynamique (avantage & inconvénients)• Création des bases de données• Fonction tableau croisé dynamique (création & configuration)• Présentation des résultats

Moyens et supports pédagogiques

Le tableau ci-dessous fixe les responsabilités :

Responsabilité du Client	Responsabilité de EB Conseil
<ul style="list-style-type: none">☞ liste et convocation des stagiaires.☞ salle adaptée au nombre de stagiaires.☞ matériels pédagogiques: vidéo-projecteur, paperboard.☞ matériels informatiques : un PC par stagiaire en salle avec la configuration Logiciel appropriée*.☞ eau pour les stagiaires et l'animateur.	<ul style="list-style-type: none">☞ matériels : PC informatique équipé Excel/Word 2003 ou 2007.☞ Formulaires : Feuille de présence, Fiche d'évaluation.

* Le Client informera le formateur de la version de logiciel installée dans l'entreprise. Dans le cas, d'utilisation de version non homogène, il veillera à ce que le groupe de stagiaire soit homogène.

Information des participants

Pour assurer une bonne efficacité de cette formation, le Client s'engage à informer les participants des objectifs et du contenu de la formation.

Les règles d'hygiène et de sécurité applicables sont celles en vigueur au sein de l'entreprise cliente. De plus, les règles disciplinaires et sanctions applicables sont celles définies dans le règlement intérieur de l'entreprise cliente.

Cette information doit impérativement être effectuée par le Client avant le début de la formation.

Complément de formation

Le module formation peut être complété de fonctionnalités spécifiques adaptées aux besoins du Client. Dans ce cas la durée sera revue et adaptée aux besoins du Client.

Une nouvelle convention sera rééditée.

CONDITIONS DE REALISATION

Animation et encadrement

L'animation et l'encadrement de cette formation sont assurés par un Formateur ayant les compétences informatiques et bureautiques nécessaires.

Conditions financières

Le prix de la prestation et les modalités de règlement sont définis dans la convention

Le montant ne saurait être dépassé, pour autant que le contenu de la formation reste inchangé lors de sa réalisation. Toute demande de modification émanant du Client fera l'objet d'un avenant à cette proposition.

Dates d'intervention & Lieu de réalisation

La formation se déroule dans les locaux du Client. Les dates seront définies conjointement.

CONDITIONS GENERALES

Conditions contractuelles

EB Conseil s'engage à respecter toutes les conditions contenues dans la présente proposition, dans la mesure où les conditions techniques et humaines de travail sont respectées par le Client lors de cette formation.

La responsabilité de EB Conseil ne peut être engagée que lorsque le service rendu au Client s'avère inadéquat par rapport aux objectifs définis et aux engagements pris.

Confidentialité

EB Conseil s'engage à ne pas révéler à des tiers les informations qu'il aura reçues du Client lors de la réalisation de la prestation à moins qu'il n'ait obtenu une autorisation écrite du Bénéficiaire.

Le Client s'engage pour son compte et celui de ses employés à ne pas révéler toute information confidentielle émanant d'EB Conseil, telle que supports de formation, guide méthodologique, progiciel ou modèle de document. A cette fin EB Conseil fera signer un engagement de confidentialité aux stagiaires.