

LES FORMATIONS EN INTER-ENTREPRISES



30.00 € H.T
l'heure de
formation

EXCEL – WORD

LES STANDARDS A PRIX REDUITS !!!

FORMATIONS TOUTE L'ANNEE,

RENSEIGNEZ VOUS

INITIATION EXCEL

OBJECTIF

Permettre aux participants de maîtriser les techniques de réalisation de .Tableaux chiffrés en utilisant de façon rationnelle le tableur
- Graphique afin de visualiser les chiffres obtenus

PROGRAMME

Présentation générale du tableur

- Description de la fenêtre active : le classeur, la feuille de calcul, les menus, les menus, les outils, le déplacement dans une feuille de calcul.

Saisie des données, mise en page, impression et sauvegarde

- Saisi semi automatique, formatage de cellules
- Les recopies de formules (adressage relatif-adressage absolue), recopie incrémenté, non incrémenté ou de séries.
- Définir une zone d'impression, ajuster le contenu sur une seule page
- Mise en page de la feuille de calculs
- Sauvegarde du classeur
- Gestion des modèles

Utilisation et gestion du classeur

- Insérer, supprimer, dupliquer des feuilles
- Déplacer et renommer es feuilles

Concevoir des tableaux

- Mise en forme « Cellule »
- Insérer, supprimer, décaler des cellules, lignes, colonnes
- Mise en forme automatique
- Reproduire la mise en forme

Automatiser les feuilles de calculs

- Les formules de calculs simples (+,-,*,/)
- Quelques fonctions statistiques (moyenne, min, max, nb)
- Insertion de la date du jour mise à jour automatique

Réaliser et personnaliser des graphiques

DUREE DE LA FORMATION : 14 H



EXCEL PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF

*Analyser ces tableaux chiffrés ou préparer ces analyses de résultats
Automatiser ces feuilles de calculs à l'aide de fonction*

PROGRAMME

Les fonctions avancées

- Automatiser les saisies en y intégrant des fonctions simples :(nb, nb si, somme si...)
- Fonctions logiques simples et/ou imbriqués: Si, et, ou
- Fonctions recherche de valeur
- Fonctions base de données

Liaisons entres feuilles/classeurs – Consolidation de données

- Créer un groupe de travail dans un classeur
- Liaisons feuilles-classeurs
- Le collage spécial
- Consolidations de données

Les listes

- Trier une liste
- Filtre automatique-élaborés (analyse et extraction)
- Sous totaux

Les rapports de tableaux croisés dynamiques

- Tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique

Les graphiques élaborés-personnalisés

Manipulation de grands tableaux

- Figurer les volets
- Fractionner la fenêtre
- Comparer en côte à côte
- Définir une zone d'impression
- Définir des lignes ou colonnes à l'impression

DUREE DE LA FORMATION : 14 H



WORD INITIATION

OBJECTIF

Acquérir les bases essentielles pour concevoir un document simple (tableau, courrier, note).

PROGRAMME

Présentation générale du traitement de texte

- Écran, barre d'outils, icônes, règle, barre de défilement, ligne d'état.
- Manipulation des menus, icônes.

Saisie et modification de texte

- Ouverture, fermeture d'un document
- Enregistrer un document
- Exploiter les outils de modification et de vérification de texte
- Couper, copier, coller et déplacer du texte ou reproduire sa mise en forme

Mise en forme d'un document

- Mettre en forme les caractères et les paragraphes (police, colonne, retrait, alignement, interligne...)
- Insérer des caractères spéciaux
- Encadrer un paragraphe, une page
- Insérer des listes à puces, des numérotations
- Utiliser les taquets de tabulations
- Insérer une image de type Clipart

Mise en page d'un document

- Orientation de la page
- Marges

Insérer ou dessiner un tableau simple

- Ajout, suppression de lignes, colonnes
- Modification des hauteurs de lignes, largeurs de colonnes
- Fusionner des cellules
- Mise en forme et mise en page

DUREE DE LA FORMATION : 14 H



WORD PERFECTIONNEMENT

PRE-REQUIS : Avoir des notions de base sur le traitement de texte ou/et avoir suivi le module Word Initiation

OBJECTIF

Permettre aux participants d'acquérir la maîtrise des outils nécessaires à l'élaboration de documents avec une mise en forme ou une mise en page élaborés et gérer les envois en nombres.

PROGRAMME

Personnaliser son environnement de travail

- Définir une police par défaut
- Régler sa mise en page
- Ajouter supprimer des barres outils ou des icônes

Mise en forme de tableaux complexes :

- Dimension
- Orientation du texte
- Mise en forme élaboré

Créer un publipostage

- Conception de la lettre type et de la base de données
- Fusionner les documents
- Créer des requêtes (cibler les destinataires)
- Créer des étiquettes/des enveloppes
- Utiliser une source de données externes (Excel-Access)

Créer des formulaires

- Listes déroulantes
- Cases à cocher
- Champ texte

Fonctions avancées

- Gérer les insertions d'images
- Insérer un tableau dans du texte
- Insertion des sauts (page, colonne, continu...)
- Retravailler une forme automatique/une image
- Insérer un objet (Excel, PowerPoint...)
- Insérer des liens hypertexte

Créer un graphique

DUREE DE LA FORMATION : 14 H



Acciale Formation

FORMATION CONTINUE

FORMATION ALTERNANCE



Acciale Formation

SARL ACCIALE Formation 119, avenue Charles de Gaulle.

08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Tél : 03/24/32/86/26. FAX : 03/24/32/86/25

contact@accialeformation.com

N° Déclaration d'existence : 21 08 00 29 308

Siret : 431 964 667 000 15 – Naf : 804 C – N° TVA intra communautaire : FR 0943 1964 667 00031