



**Jérôme DENIS-BAILLON – 280 avenue du Docteur Fourcade
34070 MONTPELLIER
TEL : 07 81 24 14 70 - www.formationmontpellier.com**

N° FORMATEUR : 76 34 09000 34 - Numéro de TVA intracommunautaire : FR94414939611

BUREAUTIQUE FORMATION INTER-ENTREPRISES 1/3

OBJECTIFS DE LA FORMATION A la fin de cette formation, les stagiaires seront capables de réaliser des documents Word et des tableaux Excel.

PUBLIC VISE Tout public d'entreprise

PREREQUIS Connaissance de l'environnement Windows

DUREE ET DATE 14 heures réparties sur 2 jours.

ANIMATEUR Equipe FORMATEC

MOYENS ET METHODE PEDAGOGIQUE La méthode affirmative permet aux participants de découvrir un nouveau contenu. Elle se base sur l'exposé. Elle est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. La formation a lieu dans une salle de réunion de l'hôtel NOVOTEL Montpellier Sud, équipée de tout le matériel nécessaire (liaison Wi-Fi, projecteur vidéo, paper-board) Chaque stagiaire devra apporter son ordinateur personnel.

DOCUMENTS A COMPLETER PAR LE STAGIAIRE Fiche de renseignements, QCM Avant-projet, QCM Après-projet, Feuille d'émargement, Attestation de présence.

PROGRAMME Introduction : Accueil des participants et tour de table de présentation.



**Jérôme DENIS-BAILLON – 280 avenue du Docteur Fourcade
34070 MONTPELLIER
TEL : 07 81 24 14 70 - www.formationmontpellier.com**

N° FORMATEUR : 76 34 09000 34 - Numéro de TVA intracommunautaire : FR94414939611

BUREAUTIQUE FORMATION INTER-ENTREPRISES 2/3

PLAN DE FORMATION

WORD - 6 heures

A l'issue de cette formation, les stagiaires sauront réaliser des documents à la mise en forme soignée enrichie d'illustrations et de divers éléments visuels. Il sera capable de réaliser des mises en page de documents Word et de les imprimer.

Lancement et présentation de WORD

- L'interface de Word
- Saisir et enregistrer un document simple

Mise au point d'un document WORD

- Ouvrir un document existant
- Sélectionner, déplacer, insérer, supprimer un texte
- Changement de police et de taille et de caractères
- Affecter des attributs de caractères et de disposition
- Le Couper/Coller et le Copier/Coller
- Annulation et rétablissement de la dernière opération

Présentation d'un long document WORD

- Marges et orientation de document
- Mise en forme de paragraphe, Interlignes
- Encadrement et trame de fond de texte et de paragraphe
- Colonnes et Tabulations
- Filigrane en fond de page
- Sauts de page et de section
- Entête et pieds de page

EXCEL : 8 heures

Cette formation destinée à toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel couvre précisément ces besoins essentiels. Elle constitue en outre un excellent point de départ pour ceux qui souhaiteront poursuivre leur montée en compétences sur les fonctions plus avancées d'Excel.

A l'issue de cette formation, les stagiaires sauront créer des tableaux avec Excel, réaliser des calculs simples et manipuler des données.



**Jérôme DENIS-BAILLON – 280 avenue du Docteur Fourcade
34070 MONTPELLIER
TEL : 07 81 24 14 70 - www.formationmontpellier.com**

N° FORMATEUR : 76 34 09000 34 - Numéro de TVA intracommunautaire : FR94414939611

<p style="text-align: center;">BUREAUTIQUE FORMATION INTER-ENTREPRISES 3/3</p>

Conception d'une feuille de calcul simple

- Copie incrémentée
- Déplacement dans les cellules
- Largeurs de colonnes et de lignes
- Somme automatique
- Insertion ligne ou colonne
- Mise en page

Conception d'une feuille de calcul complexe

- Mise en forme
- Formules simples
- Mise en forme conditionnelle
- Filtrer, trier des données
- Entête et pieds de page
- Mise en page
- Définir la zone d'impression

VALIDATION DE LA FORMATION QCM Après-projet (évaluation sur les acquis de la formation).