



Microsoft Office Excel et Word : niveau faux débutant

Durée conseillée :

2 jours

Tarif en inter-entreprise :

620 € HT / personne

Tarif en intra-entreprise :

650 € HT/ jour / groupe

Référence : **BUR.22**

<https://www.cnfce.com/formation-excel-et-word>

Formation Excel et Word : niveau faux débutant

La suite bureautique **Microsoft Office** propose différents logiciels dont le tableur Excel et le logiciel de traitement de texte **Word**. Utilisés par la majorité des entreprises, **Word** et **Excel** sont donc des incontournables en matière de formation. Ce stage de **formation Excel et Word** vous permettra d'appréhender les bases de ces outils. Cette **formation Word et Excel** s'adresse à des stagiaires maîtrisant l'utilisation de l'outil informatique et ayant des notions sur Word et Excel. On parle dans ce cas d'un niveau faux débutant.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctions fondamentales de Word
- Maîtriser les fonctions fondamentales sur Excel
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien et votre niveau

Programme

Cours sur Excel : les fondamentaux

- Rappel sur les [fonctions de base de Excel](#)
 - Concevoir un tableau Excel
 - Copier, déplacer une feuille

- Présenter un tableau sans calcul
- Manipuler les données
- Concevoir des statistiques de gestion, commerciales, financières ou techniques (somme, moyenne, etc.)
- Représenter ses données sous forme de graphique
 - Identifier les différents types de graphiques et leur utilisation
 - Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un graphique

Cours sur Word : les fondamentaux

- Rappel sur les [fonctions de base](#)
 - Saisir et modifier le texte - Copier et déplacer du texte
 - Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
 - Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...)
 - Utiliser le correcteur orthographique
 - Utiliser la mise en forme automatique du texte
 - Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
 - Utiliser les insertions automatiques
 - *Poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
- Encadrer les paragraphes, la page, le texte
- Créer un document de plusieurs pages
 - Modifier les marges
 - Créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
 - Numéroté les pages
 - Insérer un saut de page, insérer un saut de section
 - Rechercher et remplacer du texte
- Concevoir des tableaux
 - Dessiner un tableau - Créer un tableau par les icônes et les menus
 - Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
 - Modifier les largeurs des colonnes
 - Mettre en forme les cellules - Fusionner ou scinder les cellules
- Utiliser les modèles
 - Créer un document à l'aide d'un modèle
 - Utiliser les styles d'un modèle
 - Paramètres enregistrés dans un modèle

Public & prérequis

Public cible

Tout public

Pré-requis

Il est recommandé de maîtriser un minimum l'informatique pour suivre la formation

Excel et Word - [formations bureautique](#)

Méthodes pédagogiques

Test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau des stagiaires et d'adapter le programme

- Énoncés théoriques à hauteur de 10% du temps de la formation
- Exercices d'application sur poste informatique à hauteur de 90% du temps de la formation
- Support de cours **formation Excel et Word niveau faux débutant**

Évaluation des acquis en fin de formation

Dates et lieux

Date de début	Date de fin	Lieu de formation
15-12-2020	16-12-2020	PARIS
24-02-2021	25-02-2021	PARIS
25-05-2021	26-05-2021	PARIS
08-07-2021	09-07-2021	PARIS
26-10-2021	27-10-2021	PARIS

