

## WORD BASE-EXCEL AVANCÉ

### DÉFINITION

Maîtriser les notions de base du traitement de texte. Maîtriser les fonctions avancées du tableur Excel.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger du courrier commercial simple. Ils auront aussi les outils pour effectuer des calculs élaborés sous Excel et pourront aisément reproduire des tableaux complexes et des graphiques. Ils seront capables de répondre aux exigences du milieu professionnel actuel.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Excel base

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Maîtriser les notions de base du traitement de texte. Maîtriser les notions avancées du tableur Excel.

### CONTENU DU COURS WORD BASE-EXCEL AVANCÉ

Word base

Environnement (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

Gestion des fichiers (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

Manipulation du texte (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

Les vérificateurs (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

Les attributs de caractères (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

Les attributs de paragraphe (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

Mise en page (marges, taille et orientation du papier)

Impression (aperçu avant impression, options)

Excel Avancé

Les fonctions avancées (SOMME.SI, NOMBRE, RECHERCHE, INDEX)

Fonctions imbriquées (SI imbriquées, ET, OU, valeurs cibles)

Fonctions financières (VPM, TAUX, ARRONDI)

Les bases de données (notions élémentaires, saisie de données, tri, sous-totaux, filtres automatiques, filtres élaborés)

Les tableaux croisés dynamiques (création, utilisation, modification, graphiques, grouper)

La consolidation (groupe de travail, consolidation par position et par catégorie)

### DURÉE ET PRIX

Durée: 10 séance(s) (10 x 4 périodes)

Prix: CHF 1100.-