

## WORD BASE-WORD AVANCÉ-EXCEL BASE

15 séance(s) de 3 heures  
(15 x 4 périodes)

CHF 1650.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

### DÉFINITION

Maîtriser les notions de base du traitement de texte.  
Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions.  
Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Excel.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger de manière performante tout type de document de correspondance exigé par le milieu professionnel. Ils maîtriseront aussi la technique de publipostage et la gestion des longs documents. Ils seront aussi capables de gérer et analyser les données saisies dans le tableur Excel. Ils auront les outils pour effectuer des calculs et pourront aisément reproduire des tableaux et des graphiques.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de Ms Windows.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Maîtriser les notions de base du traitement de texte.  
Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions.  
Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Excel.

Le cours Word base-Word avancé-Excel base est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD BASE-WORD AVANCÉ-EXCEL BASE

#### 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,

## WORD BASE-WORD AVANCÉ-EXCEL BASE

15 séance(s) de 3 heures  
(15 x 4 périodes)

CHF 1650.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

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)

**Word avancé**

**Les tableaux** (création, déplacement, sélection, insertion/suppression de ligne ou de colonne)

**Mise en forme des tableaux** (mise en forme, largeur, hauteur, fusion, fractionnement, redimensionnement)

**Les modèles** (création et utilisation)

**Les formulaires** (création, protection, impression)

**Le publipostage** (préparation, source de données, document principal, fusion, tri, mots-clés)

**Options du publipostage** (modification de la source de données, suppression d'un enregistrement, les différents types de fusion, enveloppes et étiquettes)

**La publication** (effet colonne, lettrine, zone de texte, image, objets)

**La gestion de longs documents** (hiérarchisation du texte, sauts de page, sauts de section, tables et index))

**Excel base**

**Environnement** (démarrer et quitter, fenêtres)

**Gestion des fichiers** (ouverture et fermeture d'un classeur Excel, enregistrement)

**Utilisation d'Excel** (déplacement, sélection, annuler, rétablir, largeur, hauteur, recopie, saisie semi-automatique)

**Manipulation d'un classeur** (renommer une feuille, suppression du contenu d'une cellule, suppression d'une feuille, déplacement, ajout d'une ligne/colonne, suppression d'une ligne/colonne)

**Les calculs** (les 4 opérations de base, somme automatique, fonctions de base, assistant fonction)

**Mise en forme des cellules** (attributs de caractères, formats des nombres, couper-copier-coller, mise en forme, mise en forme automatique)

**Les fonctions date** (les dates et les heures)

**Les graphiques** (création et modification d'un graphique)

**La mise en page** (mise en page d'un tableau, marges, entêtes et pieds de pages)

**L'impression** (aperçu avant impression, options d'impression)