

Perfectionnement Word et Excel

Fonctions avancées de mise en page et de calcul

OBJECTIF GENERAL DU STAGE :

A l'issue de ce stage, à l'aide de word, les participants seront capables de mettre en pratique des fonctions avancées de Word telles que réaliser un mailing de A à Z en utilisant l'essentiel des possibilités de Word sur cette fonction, savoir créer et présenter des documents type PAO (journal, affiches, bulletin interne ...) ainsi que savoir créer et gérer des documents longs avec table des matières, sections, notes de bas de page. A l'aide d'Excel, les participants seront capables de mettre en œuvre certaines fonctions avancées d'Excel ainsi que de créer et d'exploiter des bases de données sous Excel de taille moyenne et de mettre en place des fonctions de calcul avancées telles que les consolidations, reporting, croisement dynamique de données. Ce perfectionnement est généraliste et n'aborde pas en profondeur toutes les possibilités avancées d'Excel mais met plutôt l'accent sur les fonctions avancées les plus utilisées en entreprise.

Niveau : Débutant Maîtrise Expert

Durée 3 jours (soit 21 heures)

Eligible DIF :

- Oui
 Non

Modalité :

- Groupe
 Individuel
 Tutorat
 E-Learning

Type de Formation PF :

- Adaptation au poste de travail
 Evolution et maintien dans l'emploi
 Développement des compétences

PRINCIPALES COMPETENCES ACQUISES EN FIN DE STAGE

- ✓ Connaître les règles essentielles de mise en page
- ✓ Savoir définir des colonnes, insérer ; positionner et ancrer divers objets (zone de texte, graphiques, images, tableaux excel...)
- ✓ Savoir réaliser un document avec une mise en page professionnelle
- ✓ Savoir préparer et exécuter un mailing
- ✓ Savoir utiliser les différents types de références (absolues et relatives) dans un calcul
- ✓ Savoir utiliser les principales fonctions intégrées
- ✓ Savoir mettre en œuvre des fonctions de recherche
- ✓ Savoir mettre en œuvre des fonctions de test
- ✓ Savoir mettre en œuvre des fonctions imbriquées les unes dans les autres
- ✓ Créer un fichier de données dans Excel
- ✓ Trier, consulter et extraire des données dans des tableaux volumineux.
- ✓ Synthétiser des tableaux en croisant des données.
- ✓ Lier des tableaux entre eux pour reporter automatiquement des données entre plusieurs tableaux.

Nombre de participants : 6 à 8 personnes maximum par groupe

Formateur : Spécialiste des outils Bureautique, particulièrement Excel

Lieu de réalisation : En nos locaux, sur notre matériel, ou en vos locaux.

Possibilité de vous mettre à disposition gratuite 6 postes informatiques pour la durée du stage, en vos locaux.

Pré-requis nécessaires : Savoir utiliser Excel dans ses fonctions de base (tableaux et formules simples, graphiques simples).

Moyens pédagogiques

- Remise d'un support de cours par participant
- Remise des exercices réalisés
- Exercices personnalisés selon le contexte professionnel des participants*
- Un poste type PC par personne et une imprimante par groupe

Méthodes pédagogiques

- Alternance de concepts théoriques et de cas pratiques
- Méthodes d'animation participatives
- Travail de groupe sur cas pratiques issus, dans la mesure du possible, du contexte de travail des participants
- Etudes de cas et mises en situation professionnelle (selon le type de formation) - exercices de synthèse à réaliser en toute autonomie

CONTENU DETAILLE DE LA FORMATION

WORD (ENV 1.5 JOURS)

✓ LE MAILING

CREATION D'UN FICHIER D'ADRESSES

- Création de la Source de Données dans Word et/ou dans Excel (conseillé)
- Réflexion sur l'organisation des champs du fichier de données
- Ajout, modification et suppression de champs
- Utilisation de la grille de saisie
- Saisie directe dans le tableau

- Ajout, recherche et suppression d'un enregistrement


CREATION DE LA TRAME DU COURRIER

- Préparation du Document Principal
- Insertion et mise en forme des champs de fusion
- Insertion de champs d'automatisation (date, utilisateur, ...)

IMPRESSION GLOBALE DU PUBLIPOSTAGE

Perfectionnement Word et Excel

Fonctions avancées de mise en page et de calcul

- 
- Vérification de la fusion
 - Fusionner vers un nouveau document
 - Fusionner vers l'imprimante

IMPRESSION SELECTIVE DU PUBLIPOSTAGE

- Sélection des enregistrements par les options de requête
- Définition de critères de sélection de fusion

PERSONNALISATION DES COURRIERS

- Syntaxe générale des codes de champs
- DEMANDER (ASK)
- DEFINIR (DEFINE)
- REMPLIR (FILL IN)
- SI ... ALORS ... SINON (IF... THEN...ELSE)

RECUPERATION DES FICHIERS EN PROVENANCE D'EXCEL

- Ouvrir un fichier EXCEL
- Enregistrement d'un fichier EXCEL au format WORD
- Se connecter directement à un fichier Excel existant pour réaliser la fusion

CREATION D'ETIQUETTES ET ENVELOPPES

- Configuration des étiquettes et/ou enveloppes
- Choix de l'imprimante
- Sélection de la taille et de la référence
- Taille personnalisée
- Réalisation du document principal
- Réalisation de la fusion sur les étiquettes ou enveloppes

✓ CREATIONS DE DOCUMENTS PAO

QUELQUES NOTIONS DE MISE EN PAGE ET DE PAO

- Règles élémentaires de mise en page
- La typographie
- Les paragraphes
- Les marges
- La ligne de base
- Les blancs et les espaces
- Interlignes et espaces
- Caractères non imprimables (caractères cachés)
- Utilisation de Majuscules /minuscules
- Accentuation des majuscules
- Ponctuation : Règles générales
- Les formats de texte
- Les formats d'images

PRESENTATION DE TEXTE SUR PLUSIEURS COLONNES

- Rappels sur le rôle des sauts de sections
- Pose de sauts de section continus
- Définition des colonnes (Format Colonnes)
- Insertion de sauts de colonnes

INSERTION ET ANCRAGE D'OBJETS

- Insertion de différents types d'objets (Clipart, images, ...)
- Insertion et Liaisons de zones de texte

- Positionnement et mise en forme de la zone de texte

CREATION DE LETTRINES

- Pose d'une lettrine
- Paramétrage de la lettrine

EFFETS SPECIAUX SUR DU TEXTE

- Barre d'outils dessins
- Nouveau Word art
- Saisie du texte
- Choix de la forme, de la police, de l'ombrage.
- Barre d'outils Paramètres 3 D

INTEGRATION DE TABLEAUX OU DE GRAPHIQUES EN PROVENANCE D'EXCEL

- Différentes techniques de transferts de tableaux et / ou de graphiques : sous forme d'image, intégré en tant qu'objet, copie avec ou sans liaisons

INTEGRATION D'IMAGES AU TEXTE

- Insertion d'image ou ClipArt
- Positionnement d'image
- Propriétés de l'image insérée (filigrane, noir et blanc, niveaux de gris...)
- Notion d'habillage de l'image
- Habillage d'une image entre 2 colonnes

MISE EN PAGE RECTO / VERSO

- Préparation d'un Document R/V
- Entêtes et pieds de pages
- Numérotation
- Impression R/V sur une imprimante classique (ne gérant pas le R/V)

IMPRESSION AU FORMAT PDF (NECESSITE PLUGIN PAYANT OU GRATUIT AVEC PDF WRITER)

- Le format PDF : Généralités
- Comment obtenir le Plug-ins PDF de chez Adobe
- Imprimer un document Word au format PDF avec les options les plus courantes (PDF Writer et PDF Distiller)

CREATION DE SCHEMAS

- Appel de la barre d'outils dessins
- Présentation des outils de "formes de base" (trait, rectangle, ellipse, arc, forme libre).
- Supprimer, modifier une forme
- Sélectionner plusieurs formes
- Grouper dissocier des objets
- Modifier l'aspect (double clic et outils)
- Rotation alignement des objets
- Utilisation de la grille
- Utilisation du zoom pour visualiser les intersections,
- Intérêt des sélections multiples pour la présentation.
- Barre d'outils Paramètres 3 D
- Formes automatiques

Perfectionnement Word et Excel

Fonctions avancées de mise en page et de calcul



GESTION DE DOCUMENTS LONGS

PRESENTATION DES GROS DOCUMENTS

- Principe d'un gros document
- Différences avec un courrier « classique »
- Méthodologie de mise en place et de définition du document

MISES EN PAGE

- En-tête et pied de pages
- Saut de pages
- Saut de sections

LES STYLES

- Utilisation des styles prédéfinis dans la barre d'outils mise en forme
- Différentes méthodes de créations de styles
- Lier des styles entres eux
- Supprimer des styles
- Mise à jour automatique des styles

PREPARATION DU PLAN D'UN GROS DOCUMENT

- Utilisation du mode plan
- Création du plan par les styles intégrés
- Hausser et abaisser un niveau
- Réorganisation du plan
- Numérotation du plan

CREATION D'UNE TABLE DES MATIERES AUTOMATIQUE

- En utilisant les titres du mode plan
- En utilisant les codes
- Choix des niveaux de la table
- Modification de la table et des styles de la table
- Suppression de la table
- Mise à jour de la table
- Création de cadre dans la table des matières

TRAVAIL EN EQUIPE SUR UN GROS DOCUMENT

- Organisation du document maître à l'aide du mode plan
- Ajout suppression de sous documents
- Fusion de sous documents
- Création d'annotations
- Utilisation des marques de révisions
- Utilisation des liens hypertextes

UTILISATION DE RENVOIS EN BAS DE PAGE

- Insertion de note de bas de page
- Insertion de note de fin de document
- Modification et suppression de notes
- Commentaires intégrés sur l'appel de la note

CREATION D'UNE TABLE D'INDEX

- Marquer les entrées
- Marquage automatique
- Organisation des entrées et des sous-entrées

- Utilisation des codes de champs
- Options de mise en forme de la table
- Mise à jour de la table

EXCEL (ENV 1.5 JOURS)

FONCTIONS AVANCEES D'EXCEL

- Rappels sur les références relatives et absolues
- Utilisation des références mixtes
- Nommer des cellules ou des plages pour faciliter les calculs
- Présentation des différentes catégories de fonctions et illustration des principales fonctions :
- traitement de chaînes de caractères, fonctions relatives au texte
- gestion des dates, heures, années
- tests logiques (vrai faux, est vide, est null, ...)
- Tour d'horizon des principales fonctions et de leur utilisation avec l'assistant fonctions.
- Utilisation de fonctions courantes (NBVAL, NB, ESTNUM, ...)
- Utilisation des fonctions relatives au temps (date, heure, année) ainsi que le calcul du temps
- Utilisation des fonctions logiques : SI, ET, OU...
- Utilisation des fonctions conditionnelles : NBSI, SOMME.SI...
- Utilisation des fonctions d'information : ESTVIDE...
- Imbrication de fonctions entre elles
- Méthodologie de décomposition d'un calcul pour permettre sa transcription
- Utilisation de lignes ou de colonnes de calculs intermédiaires
- Utilisation de fonctions de recherche simples : RECHERCHEH, RECHERCHEV
- Utilisation de fonctions de recherche évoluées : INDEX(EQUIV)
- Notions de calcul matriciel et applications

FONCTIONS DE BASE DE DONNEES :

- Figurer les titres d'un gros tableau (*volets*)
- Création d'une base de donnée : principes communs de présentation et de structure des données
- Structurer un fichier en base de données,
- Tri d'un tableau (base) sur une ou plusieurs clés
- Utilisation des filtres automatiques
- Filtrer sur un critère
- Filtrer sur plusieurs critères
- Présentation des filtres élaborés
- Organisation de la feuille pour les filtres élaborés
- Imbrication de critères (Et, Ou)
- Mise en place et exploitation des sous totaux automatiques
- Combinaison de plusieurs sous totaux sur le même fichier de données

Perfectionnement Word et Excel

Fonctions avancées de mise en page et de calcul

CROISEMENT ET RECOUPEMENT DE DONNEES :

- Création de tableaux croisés dynamiques
- Modification de la structure du tableau croisé
- Utilisation du champ « Page »
- Définition des options de calculs
- Mise en forme du tableau croisé
- Création de champs calculés
- Création de graphique croisé dynamique à partir du tableau croisé
- Tri automatique

LIAISONS ENTRE TABLEAUX :

- Présentation des différentes techniques de liens
- Pose d'une formule de liaison manuellement
- Utilisation des cellules nommées pour les liaisons
- Transferts de données avec ou sans liaison entre feuilles et/ou fichiers
- Gestion des liaisons (mise à jour, modification)
- Recherche de toutes les cellules liées dans une feuille
- Informations sur les contraintes des liaisons
- Pose de formules de totalisation de plusieurs feuilles du classeur (calcul « 3D »)
- Consolidation de données avec ou sans liaisons
- Utilisation du mode plan