



# FORMATION BUREAUTIQUE WORD - EXEL - (NIVEAUX DEBUTANT - INTERMEDIAIRE - EXPERT)

*La solution e-learning en illimité pendant 6 mois*

*Vous vous formez directement dans Excel et Word, sans qu'il soit installé sur votre poste, avec une analyse immédiate de vos actions.*

*Votre apprentissage se déroule en 4 étapes .*

**Durée:** 70.00

#### Profils des apprenants

- Utilisateurs bureautiques Niveau Débutant
- Utilisateurs bureautiques Niveau Intermédiaire
- Utilisateurs bureautiques Niveau Expert

#### Prérequis

- Aucun
- EVALUATION: Test pour définir votre niveau d'entrée en formation

#### Accessibilité et délais d'accès

Selon le dispositif d'accès à la Formation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- Information individuelle ou collective,
- Dossier de demande de formation,
- Identification, évaluation des acquis, Test
- Entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.

2 semaines

#### Qualité et indicateurs de résultats

99% des stagiaires satisfaits

### Objectifs pédagogiques

- Excel : Saisir des données, mettre en forme les cellules, ajouter des formules et fonctions simples Excel : Représenter les données sous forme de graphiques Excel : Gérer des tableaux de liste (filtres, tris, sous-totaux ...) Excel : Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques Excel : Utiliser des fonctions et fonctionnalités avancées
- Word : Utiliser les fonctions de base et avancées Saisir, mettre en forme des pages de texte Insérer et mettre en forme des éléments dans un document comme des tableaux, des images et objets graphiques Créer et gérer des mailings (publipostage) Mettre en forme des documents longs Créer et utiliser des modèles et formulaires



## Contenu de la formation

- Excel Commandes essentielles basiques
  - Découvrez Excel, complétez un tableau Réalisez vos premiers calculs Présentez un minimum vos données Exercice de synthèse
  - Graphiques et objets graphiques Présentez vos chiffres sur des graphiques Améliorez la présentation de vos graphiques Agrémentez vos tableaux Exercice de synthèse
  - Gestion des listes de données Exploitez vos tableaux de liste de données Exercice de synthèse
- Excel Commandes essentielles compléments
  - Imprimez, mettez en page vos classeurs Devenez plus efficace Exercice de synthèse
  - Calculs et outils avancés Gagnez en efficacité Utilisez des fonctions de calculs avancées Exercice de synthèse
  - Allez plus loin dans Excel Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées Partagez en toute sécurité Pour en savoir encore plus
  - Tableaux croisés dynamiques Améliorer la gestion des tableaux Gérez les feuilles et l'affichage de vos données Evolvez vers des tableaux plus complexes Exercice de synthèse
- Word Commandes essentielles basiques
  - Améliorer la présentation de vos documents
  - Tableaux et objets graphiques
  - Mailing
- Word Commandes essentielles compléments
  - Styles et documents longs
  - Allez plus loin dans Word
- Certification Bureautique Word et Excel La certification Bureautique Word est enregistrée au Répertoire Spécifique. Validée par les autorités compétentes, elle garantit un haut niveau de qualité.

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

La formation est animée à distance ou en présentielle par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Accès au Campus digital

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Modalités d'obtention de la certification

# Sb Consulting Formation

24 avenue Victor Hugo

77120 COULOMMIERS

Email: [contact@sbconsultingformation.fr](mailto:contact@sbconsultingformation.fr)

Tel: +33185810607



Diplôme visé par la formation

RS

**Tarif indicatif** : 1050.00

**Sb Consulting Formation** | 24 avenue Victor Hugo COULOMMIERS 77120 | Numéro SIRET: 90472101600023 |

Numéro de déclaration d'activité: 11770150277 (auprès du préfet de région de: IDF)

*Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.*