



PACK OFFICE ET SYSTÈMES

## FORMATION PACK WORD EXCEL DÉBUTANT INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE ET AUX TABLEURS

RÉFÉRENCE : IF03030

★★★★★ 4.5/5

VERSION 1 (MÀJ : 15.11.2024)

1. Définition des  
besoins

2. Évaluation des  
connaissances

3. Formation

4. Test et validation  
des acquis

À la recherche d'une formation **Pack Word Excel Débutant** pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Pack Word Excel Débutant** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification...) et leurs qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **Pack Word Excel Débutant** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation **Pack Word Excel Débutant** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

## Public

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions de base des logiciels de traitement de texte et de tableurs, Word et Excel.

## Prérequis

Maîtriser l'environnement informatique.

## Objectifs du stage

La formation **PACK WORD EXCEL Débutant** a pour objectifs de :

- ▶ Maîtriser les bases du logiciel de traitement de texte.
- ▶ Maîtriser les bases du logiciel de tableurs.

## Durée

4 jours

## Pédagogie

METHODE PEDAGOGIQUE :

Formation dispensée par un intervenant spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.  
Analyse de cas concrets et d'exposés.  
Alternance de présentations théoriques et mises en pratiques.

Méthode pédagogique participative.

Divers supports de cours.

METHODE D'EVALUATION :

Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.  
Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :

Attestation de formation.

Formation théorique et pratique.

**Parler à un conseiller formation**

## CONTENU DU PROGRAMME

La formation **PACK WORD EXCEL** vous donne les clés pour rédiger tout type de document, rapport, lettre, CV ... ou bien créer des tableaux croisés dynamiques et des bases de données.

Le traitement de texte Word, le tableur Excel n'auront plus de secret pour vous.

La formation **PACK WORD EXCEL Débutant** vous permettra de maîtriser et d'appliquer des objectifs majeurs de cette réglementation à savoir :

- ▶ Maîtriser des bases, Word (traitement de texte), lettres, CV, documents) Excel (tableau, calculs et graphiques)

## PROGRAMME DE FORMATION

### WORD

#### DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT DE WORD

- ▶ Menus, barres d'outils, palette de mise en forme (Mac), règles, barre d'état, création et enregistrement d'un nouveau document.
- ▶ Classement informatique, création et évolution d'une arborescence.

#### SAISIR ET ÉDITER LE TEXTE

- ▶ Saisie au kilomètre.
- ▶ Déplacement en mode insertion.
- ▶ Sélection multiple, copier / coller.
- ▶ Insertion de caractères spéciaux.
- ▶ Répétition / annulation d'une action ; mode d'affichage.

#### METTRE EN FORME

- ▶ Caractères, alignement et retrait des paragraphes.
- ▶ Encadrement, bordures et trames.
- ▶ Liste à puces, liste numérotée, recopiage de la mise en forme.

#### CRÉER DES TABLEAUX

- ▶ Création, saisie et déplacement, tabulations.
- ▶ Sélection et modification dans les cellules.
- ▶ Mise en forme manuelle et automatique.

#### FINALISER ET ENRICHIR LE DOCUMENT

- ▶ Correction automatique, vérification de la grammaire et de l'orthographe.
- ▶ Insertion automatique.
- ▶ Remplacement de texte.
- ▶ Insertion d'une image.
- ▶ Barre d'outils dessin.

#### METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

- ▶ Marges, orientation de la page, aperçu et options d'impression.
- ▶ Saut de page, en-tête et pied de page, numérotation automatique.

### EXCEL

#### DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT DU LOGICIEL EXCEL

- ▶ Tableur : menus, barre d'outils, palette de mise en forme, barre d'état.
- ▶ Classeurs, cellules, feuilles, lignes, colonnes.

#### SAISIR LES DONNÉES, TEXTE OU VALEURS

- ▶ Déplacement dans la feuille, sélection des cellules, modification de leurs contenus.
- ▶ Insertion ou suppression de ligne, colonne, modification de leur taille.
- ▶ Copie et déplacement de cellule.
- ▶ Utilisation de séries.

#### METTRE EN FORME

- ▶ Sélection de cellule, fusion de cellules, sélection multiple.
- ▶ Mise en forme simple, formats – monétaire, pourcentage.
- ▶ Encadrement, bordures et trames, mise en forme conditionnelle simple.

### CALCULER

- ▶ Calculs simples, +,-,\*,/, fonctions courantes – somme, moyenne, minimum, maximum, calcul conditionnel – fonction SI - ; références relatives, absolues, recopier des formules.
- ▶ Calculs avec liaison et multi-feuilles.
- ▶ Recopier des formules.

### GÉRER L’AFFICHAGE DE LA FEUILLE

- ▶ Masquage, affichage des colonnes, des lignes, figer les volets.
- ▶ Partage en plusieurs fenêtres.

### ÉDITER DES GRAPHIQUES

- ▶ Sélection des données, création d’un graphique : types, enrichissement et personnalisation.

### GÉRER L’IMPRESSION

- ▶ Définition d’une zone d’impression, option de mise en page, en-tête et pied de page, saut de page, aperçu avant impression.

### ÉTABLIR DES FORMULES COMPLEXES

- ▶ Fonctions imbriquées et conditionnelles « SI », « ET », « OU », fonctions de recherche « H », « V », et « Index », fonctions de texte, fonctions de date, travail multi-feuilles, multi-classeurs, consolidation.
- ▶ Outils d’aide à la décision : valeur cible, table d’hypothèses, solveur.
- ▶ Repérage / vérification d’une erreur, création, affichage, suppression des commentaires.

### PROTÉGER ET PARTAGER SES DONNÉES

- ▶ Protection d’une feuille, protection des cellules.
- ▶ Lecture seule.
- ▶ Partage d’un classeur, suivi des modifications, export d’un tableau Excel vers Word avec ou sans lien.

### FIN DE FORMATION

- ▶ Conclusions.
- ▶ Test de niveau et correction.
- ▶ Évaluation qualitative.
- ▶ Validation des acquis.
- ▶ Remise de l’attestation de formation.
- ▶ Remise d’un support de cours et documents annexes.

#### Votre formateur Pack Word Excel Débutant

##### Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

#### Comment financer la formation Pack Word Excel Débutant ?

##### OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant

#### Formation Pack Word Excel Débutant dans vos locaux ou en ligne

##### Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

[Voir un échantillon de quelques clients](#)

principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation .

**Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :**

- ▶ [opco.ep](http://opco.ep) pour les salariés d'agences d'architecture.
- ▶ [atlas](http://atlas) pour les bureaux d'études et économistes de la construction.
- ▶ [fif.pl](http://fif.pl) pour les dirigeants non salariés en profession libérale.
- ▶ [afdass](http://afdass) pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Les avantages du **présentiel** :

Déplacement dans vos locaux et partout en France.  
La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédiée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- ▶ meilleure relationnel avec le formateur.
- ▶ meilleure assiduité.
- ▶ temps de formation concentré sur une période donnée.
- ▶ possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

**Nos formations** sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

**Formation** Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto, Afdas, FIF PL...)

Les avantages du **distanciel** :

**Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir :** poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.

Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- ▶ possibilité d'espacer les séances.
- ▶ nombre de participants plus limité.
- ▶ réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.



Centre de formation STAGE'UP

Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Siège commercial : 14 rue d'Amsterdam 750009 PARIS

Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45

email : [contact@stageup.fr](mailto:contact@stageup.fr)

01 47 23 79 72

