FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Word et Excel Intermédiaire

Le 07/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Se repérer dans l'environnement bureautique
- Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement ses documents et courriers avec Word
- Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir des tableaux avec Excel

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1 (WORD)

Matin

- Liste à puces ou à numéros simples, saut de page
- Mise en page : marges, numérotation de pages...
- Présentation des raccourcis clavier
- Enregistrer en PDF, envoyer un document directement par la messagerie
- Automatisation d'éléments répétitifs pour une saisie plus rapide
- Utiliser les modèles pour les documents types sans risquer d'écraser le document d'origine
- Gérer les en-têtes et pied de page

Après-midi

Pour les documents longs

- Définir une mise en forme personnalisée et applicable à tous moments grâce aux styles
- Créer une table des matières, le mode plan
- Organiser ses pages avec les sauts de page et de section et numéroter automatiquement ses pages

Enrichir la présentation de ses documents

- WordArt : mettre en valeur vos pages
- Insérer des SmartArt et créer des organigrammes
- Créer un lien hypertexte pour le renvoi vers un autre fichier, dossier ou adresse Internet
- Liaison avec d'autres programmes : importer vos tableaux ou graphiques Excel

JOUR 2 (EXCEL)

Matin

- Saisie des données, correction et suppression, copier-coller
- Calculs simples et correction, recopie de calculs
- Utilisation de formats de tableaux prédéfinis
- Création d'un graphique, le présenter, le déplacer

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Trier des colonnes
- Export d'un tableau ou d'un graphique dans un document Word

Après-midi

Les fonctions avancées

- Conditionnelles : SI, SI imbriqués, SI ET, SI OU, SOMME.SI, NB.SI
- De recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEH
- De date : Aujourd'hui, date, heure...
- Base de données : BDSOMME, BDMOYENNE...
- Gérer l'affichage spécifique des cellules
- Nommer une cellule, une plage de cellules
- Les listes déroulantes et la validation des données
- La mise en forme conditionnelle

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aisance impérative au clavier et au maniement de la souris

PUBLIC VISE

Les personnes désireuses d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sur Word et Excel

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée en présentiel au sein de vos locaux ou dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.