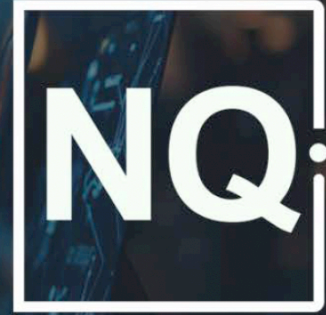




# Word et Excel: outils organisationnels

Maîtriser les outils Word et Excel de la suite office 365 afin d'optimiser, automatiser et communiquer les tâches de votre entreprise



## Pourquoi devriez-vous y participer ?

 Dans un environnement professionnel où la digitalisation est devenue la norme, l'aptitude à utiliser efficacement des outils comme la suite Outlook est plus importante que jamais. Cette formation vise à combler ce besoin en offrant des compétences clés en communication électronique et en automatisation des tâches administratives en s'appuyant spécifiquement sur les applications Word et Excel.

 À l'issue de cette formation, vous aurez acquis une maîtrise des fonctions de base et des configurations avancées des applications Word et Excel. Cette maîtrise vous permettra de simplifier et d'automatiser vos tâches quotidiennes, tout en optimisant votre communication avec vos collaborateurs et vos prospects. Vous serez ainsi mieux équipé pour répondre aux défis que représente l'environnement professionnel digitalisé.

**Au terme de ce programme de 35 heures, vous vous verrez attribuer une attestation de stage démontrant vos nouvelles compétences. Elle démontrera vos capacités à comprendre et gérer les applications Word et Excel ainsi qu'à optimiser les tâches organisationnelles afin de gérer au mieux les relations avec les différentes parties prenantes.**



## Qu'est-ce que l'attestation vous permettra de faire ?

Avec la digitalisation, la maîtrise des outils bureautiques comme Word et Excel est devenue incontournable. Cette formation s'inscrit donc comme cruciale pour ceux qui cherchent à renforcer leur expertise en la matière.

En obtenant cette attestation, vous démontrez un niveau avancé de compétences qui ajoutera une valeur considérable à votre profil professionnel et, par extension, à votre entreprise. Cette attestation aide à se distinguer dans le marché du travail et à prendre des décisions plus éclairées et à optimiser l'exécution de vos tâches quotidiennes.



### Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités de base et avancées de Word et Excel pour une utilisation optimale en environnement
- ✓ Savoir créer, éditer et formater des documents textuels et tabulaires de manière efficace
- ✓ Appliquer des techniques de publipostage et d'automatisation pour améliorer la communication interne et externe.
- ✓ Utiliser des formules et des fonctions Excel pour réaliser des calculs complexes et générer des rapports financiers ou opérationnels.
- ✓ Intégrer les outils bureautiques dans les processus de travail de l'entreprise pour une meilleure gestion du temps et des ressources.
- ✓ Gérer et organiser des données de manière structurée pour faciliter le suivi, l'analyse et la prise de décision.



## I / WORD : les bases de l'application

- Présentation du module
- Créer des documents et modèles
- Mise en page et alignement du texte
- Onglet accueil et presse-papier
- Raccourcis et touches clavier
- Utilisation des puces et numéros
- Sous menu "police"
- Sous menu "paragraphe"
- En-tête et pied de page
- Tableau et image

## II / WORD : Niveau avancé

- Table des matières automatiques
- Collaboration en temps réel avec d'autres utilisateurs
- Publipostage basique
- Publipostage enveloppe et avancé
- Thèmes, page de garde et filigrane
- Impression et export

## I / EXCEL: Gestion de document et bases

- Gestion de document
- Raccourcis clavier
- Onglet, stylisation et organisation des cellules
- Onglet accueil et presse-papier
- Raccourcis et touches clavier
- Formules de base et formatage des cellules

## II / EXCEL : Niveau avancé

- Utilisation des freeze panes
- Filtres et tris
- Formatage tableaux et tableaux croisés dynamiques
- Noms de zone
- Graphiques & analytics
- Utilisation des macros pour automatiser des tâches