

**Objectif Général :** A l'issue de ce stage, 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 . De plus les fonctions avancées d'Excel ( **Formules complexes, gestion de données, tris, filtres, sous-totaux , tableaux croisés dynamiques** ) seront abordés pour donner aux participants un maximum de possibilités d'exploitation dans son contexte professionnel

**Niveau :**  Débutant  Maîtrise  Expert

**Durée :** 2 Jours ( soit 14 Heures )

**Public Concerné :** *Personnes souhaitant améliorer leur pratique de Word et d'Excel*

**Nombre de participants :** 6 personnes maximum

**Conditions d'inscription :** *Savoir utiliser et Excel Word dans leurs fonctions de base ( courriers et tableaux avec formules simples )*

**Lieu du stage :** *Sur votre site, sur votre matériel ou en salle équipée.*

**Formateur :** *Spécialiste des outils Bureautique, particulièrement Word et Excel.*

### Moyens pédagogiques :

- Remise d'un aide-mémoire par participant
- Remise de disquette( ou CD ) des exercices réalisés
- Un poste par personne et une imprimante par groupe

### **Objectifs Pédagogiques**

#### **WORD**

- ✓ 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

#### **EXCEL**

- ✓ Savoir utiliser les différents types de formules et de références ( absolues et relatives ) dans un calcul
- ✓ Savoir mettre en oeuvre des fonctions de test
- ✓ Savoir mettre en oeuvre 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.

### Méthodes pédagogiques :

- Exposés
- Méthodes d'animation participatives
- Travail de groupe sur cas pratiques
- Etudes de cas et mises en situation professionnelle

## Contenu détaillé de la formation

### WORD : 1 jour

#### RAPPELS DE BASE

- La mise en page d'un document
- Les tabulations
- Les retraits de paragraphe
- L'enregistrement et l'impression des documents
- L'insertion d'images / dessins / tableaux

#### LE MAILING

##### Création 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

##### Création 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

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

##### Impression sélective 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)

#### Récupération 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

#### Création d'étiquettes 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

##### Présentation 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

## Création de Lettrines

- Pose d'une lettrine
- Paramétrage de la lettrine

## Effets spéciaux 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

## Intégration 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

## Intégration 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 ( Nécessite 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 )

## Création de schémas

- 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

## GESTION DE DOCUMENTS LONGS

### Présentation 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

### Préparation 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

## Création d'une table des matières 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 équipe 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

## Création 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 : 1 jour

### 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 données :

- 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

## Croisement et recouplement de données :

- Création de tableaux croisés dynamiques
- Modification de la structure 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

**L'ensemble du stage sera illustré par de nombreux exemples. Les participants sont invités à fournir leur fichier exemple afin de pouvoir mettre en pratique directement les acquis de la formation.**