

# EXCEL, WORD

## PERFECTIONNEMENT

### INFORMATIONS

#### FORMATION

**BUREAUTIQUE** – Niveau II

**DURÉE : 3 jours**

### OBJECTIF

Perfectionner vos connaissances du Pack Microsoft Office et de la nouvelle version Office 365 : savoirs et pratiques pour maîtriser EXCEL et WORD au niveau avancé, et devenir autonome.

### PREREQUIS

Connaissances d'Excel et Word niveau I

En groupe, ou individuel  
Eligible pour le financement CPF  
Compte Personnel de Formation

La formation inclut :

- évaluation et diagnostic du niveau et des attentes des participants
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- certificat de stage

Dates et Réservation :

**09 54 10 25 92**

Pour tous devis  
ou demande complémentaire :  
[contact@amsi-formations.com](mailto:contact@amsi-formations.com)

### CONTENU DE LA FORMATION

#### Excel, 2 jours

- Utilisation des formules et fonctions avancées
- Les graphiques
- Traitements de listes : tris et filtres avancés, sous-totaux
- Tableaux et Graphiques croisés dynamiques
- Mises en forme conditionnelles
- Usage des macros (automatisation)
- Liaisons externes et conversion de données
- Mise en page, aperçu et impression
- Mis Protection des données

#### Word, 1 jour

- Saisie accélérée
- Mise en forme et uniformiser la présentation
- Utiliser les modèles et QuickPart
- Tableaux pour structurer votre présentation
- Se déplacer dans le document
- Liaisons avec EXCEL, POWERPOINT...
- Partage et collaboration

