



Objectifs :

- Maîtriser la production de documents avec les commandes avancées de Word
- Etre capable de concevoir rapidement tous types de documents professionnels
- Etre capable de mettre en forme rapidement un document Word
- Obtenir en quelques clics des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques.
- Savoir organiser les données pour faciliter l'analyse.
- Illustrer l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques.
- Mettre en forme le résultat pour faire ressortir les points clés.

Public concerné et prérequis :

Salariés, Demandeurs d'emploi, Particuliers, Entreprises

Prérequis :

Format : Présentiel

Prérequis : Connaissances de l'environnement Windows ou Mac OS X, avoir suivi la formation Word / Excel débutant ou niveau équivalent.

Procédure d'admission : Test de positionnement, Audit des besoins,

Modalités d'évaluation : Positionnement, Évaluation initiale/ diagnostique, Évaluation intermédiaire, Évaluation finale.

Rythme : Sur mesure.

Niveau de Formation : D – Autres formations professionnelles

Qualification des intervenants :

- Monsieur Benoit Laval, formateur et gérant depuis avril 2013
- Attaché de direction pendant 15 ans, Professionnel de la bureautique.
- Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référent pédagogique Benoit au 07 77 68 30 42 ou par mail : contact@monformateur.fr

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Moyens pédagogiques et techniques :

Moyens pédagogiques :

- Formation présentielle
- Présentation – Analyse – Restitution – Échange.
- Apports théoriques et expérientiel
- Exercices pratiques réalisés en continu durant la formation
- Accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- Documents visuels analysés et exercices écrits
- Étude de cas concrète en lien avec le projet de formation
- Évaluation initiale, intermédiaire et finale.
- Pédagogie ludique basée sur de la réflexion, des ateliers et des apports du formateur
- Les participants auront accès à un support de formation

Moyens techniques :

- Séances de formation sur le poste de travail de l'apprenant
- PC ou Mac
- Connexion internet

Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences.

Durée, effectifs :

14 heures sur 7 jours.

1 stagiaire(s).

Mon Formateur



Programme :

Rappels du programme Débutant puis :

Word :

Amélioration de la mise en forme

Objectif : Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images et dessins.

- Insérer des symboles
- Barrer un texte, modifier la casse
- Créer et paramétrer des colonnes de texte, des sections
- Modifier l'apparence d'une image, d'une forme
- Ajouter un en-tête ou un pied de page
- Insérer un filigrane
- Utiliser la correction automatique
- Insérer un saut de ligne, un saut de page, un saut de section

Traitement sur les documents volumineux

Objectif : Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières...).

- Rechercher du texte
- Changer de thème
- Créer et mettre à jour une table des matières
- Gérer les niveaux hiérarchiques dans une table des matières

Mailing

Objectif : Créer un mailing (ou publipostage).

- Créer la lettre de mailing
- Ajouter des champs de fusion
- Exécuter un publipostage imprimé ou envoyé par messagerie

Excel :

Transmettre et Partager

Mon Formateur



Objectif : Transmettre et partager les tableaux réalisés.

- Transmettre au format pdf
- Protéger des cellules d'une feuille de calcul
- Partager/Protéger un classeur
- Travailler en mode révision avec les membres d'une équipe

Calculs et fonctions de calculs

Objectif : Intégrer des calculs et des fonctions de calcul plus ou moins complexes.

- Utiliser la référence absolue dans un calcul
- Utiliser la référence mixte
- Réaliser des calculs en utilisant des fonctions de calcul telles que SI, NB, COMPTE, NB.SI, RECHERCHEV...
- Valeur Cible et Solveur
- Réaliser des calculs sur des dates
- Utiliser la mise en forme conditionnelle avec des formules

Représentation graphique

Objectif : Améliorer la représentation graphique des données.

- Afficher et/ou masquer des lignes et/ou des colonnes
- Mettre en forme les différentes zones d'un graphique
- Utiliser les options avancées de mise en forme des graphiques

Tableaux croisés dynamiques

Objectif : Utiliser les tableaux croisés dynamiques (TCD)

- Créer un TCD
- Mettre en forme un TCD
- Filtrer les données d'un TCD
- Insérer des calculs dans un TCD
- Ajouter des statistiques, pourcentages, calculs divers dans un TCD

Mon Formateur



Modalités d'évaluation des acquis :

- En amont de la formation, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du client bénéficiaire
- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).

Sanction visée :

Attestation de fin de formation suite à contrôle continu sur vos acquis par rapport à l'évaluation initiale.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

- 1 ordinateur équipé de la suite Office
- 1 connexion Internet

Délais moyens pour accéder à la formation :

Délais d'accès : 20 jours et/ou selon planning.

Modalités d'accès : Définition des besoins et test de positionnement, devis, convention.

Mon Formateur



Programme de formation

Outils Bureautiques (Word - Excel) Avancé - 14 heures

Version : 5.5 - Juin 2025

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensation spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous avez besoin d'aménagement spécifique, nous vous remercions de contacter directement le référent handicap Benoit au 07 77 68 30 42.

Taux de réussite à la formation :

100 %

Taux de satisfaction de la formation :

100 %

Tarif :

700,00 €

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire
Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr
EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Documents contractuels fournis :

Documents contractuels fournis :

Toutes les actions de formation dispensées par Mon Formateur font l'objet d'une convention de formation.

Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

Application du RGPD par Mon Formateur :

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.

Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Mon Formateur le temps de la formation et de son traitement amont et aval.

Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD en m'adressant un mail individualisé me précisant vos attentes : contact@monformateur.fr.

Engagement qualité :

Engagement de la qualité Mon Formateur :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs Mon Formateur appliquent la charte qualité définie par Mon Formateur. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).

Parcours concourant au développement des compétences.

Parcours concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L.633-1 et 6313-2 du Code du Travail.

Tarifs indiqués nets de TVA - TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts.

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme de formation

Outils Bureautiques (Word - Excel) Avancé - 14 heures

Version : 5.5 - Juin 2025

Support technique et pédagogique :

Respect des normes sanitaires et d'hygiène en vigueur liées au Covid 19 :

Compte tenu du respect des conditions sanitaires en vigueur, nous vous demandons de venir en formation exceptionnellement avec deux masques, votre bouteille d'eau et vos propres documents de prise de notes.

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A