



Formation Bureautique Avancée (Word avancé, Excel avancé)

Word	15h
Excel	15h
Durée Totale	30h

Word avancé

1. Rédaction de rapports ou longs documents

- Sections
- En-tête et pied de page
- Notes de bas de page
- Numérotation de pages
- Les signets
- Les liens Hypertextes
- Table des matières

2. Style et modèles de documents

- Les modèles
- Les styles

3. Graphique et tableaux

- Incorporer un tableau Excel
- Insérer un graphique

4. Publipostage

5. Formulaires

6. Fonction avancées

- Recherche
- Macro
- Travail en équipe commentaires et suivi de modifications
- Publication Web
- Sécurisé un document

Excel avancé

7. Manipulation des Modèles, style et plans

- Modèles
- Styles
- Plans

8. Manipulation des Bases de données

- Utilisation de la grille
- Tri d'une base de données
- Insertion de totaux



- Les tableaux croisés dynamiques
- Importation de bases de données externes

9. Outils de simulation

- Audit
- Consolidation de données
- Les tables à une et deux entrées
- Valeur cible
- Gestionnaire de scénarios

10. Gestion de projet en équipe

- Partager un classeur
- Suivi des modifications
- Protection

11. Fonctions avancées

- Zones nommées
- Balises actives
- *Automatiser une tâche avec une macro-commande*
- *Pages Web*