

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

SPIRIT FORMATION  
Alexandre SIMON  
05.59.58.20.08  
alex@spirit-info.com

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

## Sélection :

Dossier  
Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

Avoir 18 ans minimum.

## Prérequis pédagogiques :

Maîtrise des fonctionnalités de base ou avoir suivi la formation Word et Excel niveau 1.

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Word Avancé: Maîtriser les fonctions avancées : le publipostage, la gestion des documents longs, le mode plan. Excel Avancé: Savoir exploiter les données d'un tableau, Utiliser les tableaux croisés dynamiques, Analyser les résultats en utilisant les fonctions avancées du logiciel.

## Contenu et modalités d'organisation

WORD NIVEAU 2 - AVANCE Contenu Pédagogique - Principe du publipostage : lettre, étiquette, enveloppe - Création d'un document principal - Création d'une source de donnée - Vérification et fusion vers un document - Changer la source de données - Modification d'une source de données - Trier une source de données - Ajouter un champ - Supprimer un champ - Ajouter ou supprimer des enregistrements dans la source de données - Établir un publipostage avec une source de données Excel Les styles - Créer, appliquer, modifier La table des matières - Conception de tables et d'index - Créer et mettre en forme une table des matières - Mettre à jour des tables Créer et personnaliser des Notes de bas de pages et de fin de document Créer et personnaliser des signets et des renvois Le mode Plan - Découvrir les fonctionnalités du mode Plan - Gérer les niveaux de titres - Réorganiser et numéroté automatiquement des titres - La gestion des images et du texte EXCEL NIVEAU 2- AVANCE Construire des formules de calcul élaborées - Les références relatives et absolues - Nommer des cellules ou des plages de cellules. - Mettre en place des conditions simples, complexes, - Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ... - Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV. Etablir des filtres automatiques. - Filtre et tri simple et multicritère - Tri croissant ou décroissant Trier sur plusieurs clés - Contrôle de la saisie (critères de validation, liste déroutante, etc.) - Etablir des filtres automatiques Interroger une liste sur une valeur exacte - Les opérateurs de comparaison - Les valeurs comprises dans des limites spécifiées - Interrogation multicritère Définir des sous totaux. - Préparer le tableau. - Réaliser des sous-totaux en fonction de critères. - Supprimer les sous-totaux dans une liste. Les graphiques - Concevoir des graphiques élaborés. Création d'un tableau croisé dynamique - Disposition des données : Ajouter ou supprimer des champs de page, de colonne et de ligne, données calculées. - Afficher ou masquer des informations dans le tableau croisé dynamique. - Appliquer une mise en forme automatique. - Modifier les calculs dans le tableau (sommés, moyennes, différences,

...  
Parcours de formation personnalisable ?  Oui  Type de parcours  Individualisé

## Validation(s) Visée(s)

ICDL - tableur (Excel, Calc, Google Sheets) - Sans niveau spécifique  
ICDL - traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

## Suite de parcours

A l'issue de cette formation le stagiaire aura une maîtrise des outils bureautiques Word et Excel en vue de leur utilisation et application immédiate en milieu professionnel.

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00599525	du 14/05/2025 au 31/03/2026	Anglet (64)	SPIRIT FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC