



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

# Microsoft Office niveau 2

## Word, Excel, PowerPoint

### Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance de fonctionnalités spécifiques à Word, Excel et PowerPoint

### Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
<b>Word 2007</b>	
<b>Insertion d'illustrations</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formes de base</li><li>• Formes automatiques</li><li>• WordArt</li><li>• Gestion des images (insertion, habillage et placement)</li><li>• Format des outils de dessins</li></ul>
<b>Tableaux</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Insertion de tableaux simples</li><li>• Bordures et trames</li><li>• Style de tableau</li><li>• Tri</li><li>• Ajout/suppression/déplacement de colonnes-lignes</li><li>• Dimensionnement/positionnement du tableau</li><li>• Fusion/fractionnement de cellules</li></ul>
<b>Styles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Application de styles rapides</li><li>• Modification de styles existants</li><li>• Création de nouveaux styles</li></ul>
<b>Mise en page</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Multicolonnage</li><li>• Sections</li><li>• Insertion/gestion des signets</li><li>• Lettrines</li><li>• Entêtes-pieds de page complexes</li><li>• Table des matières</li><li>• Table des illustrations</li></ul>
<b>Excel 2007</b>	
<b>Interface</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nommer cellules</li><li>• Commentaires</li><li>• Gestion des images</li><li>• Figurer les volets</li></ul>
<b>Fonctionnalités avancées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fonctions Produit, min, max, si (simple),</li><li>• Fonctions Si imbriqués, si ou, si et</li><li>• Fonctions somme.si, nb.si etc.</li><li>• Mise en forme conditionnelle</li></ul>



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

Contenu	Objectifs de la formation
<b>Modèles de classeur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Localisation de modèles</li><li>• Création/modification de modèle</li><li>• Utilisation de nouveau modèle (classeur-feuille)</li></ul>
<b>Graphiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Création de graphiques (feuille ou objet dans feuille)</li><li>• Types graphiques (histogramme, secteurs, courbes, etc.)</li><li>• Mise en forme graphique (sélection de zones, personnalisation)</li></ul>
<b>PowerPoint 2007</b>	
<b>Mise en forme avancée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conception</li><li>• Arrière-plan</li><li>• jeu de couleurs</li><li>• Masques</li></ul>
<b>Gestion d'un diaporama</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effets d'animation</li><li>• Ordre de l'animation</li><li>• Transition entre diapositives</li><li>• Visionner un diaporama</li></ul>

## Bulletin d'inscription

Nom du cours : Microsoft Office niveau 2 : Word, Excel, PowerPoint

Prix en vigueur du cours : CHF 600.-

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

NPA et domicile : .....

Date de naissance : .....

Téléphone fixe : .....

Téléphone mobile : .....

E-mail : .....

Date : .....

Signature : .....

*Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales*

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais  
Formation continue informatique  
TechnoArk 5  
3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43 / 45  
Fax : 027 606 90 51  
E-mail : [info@formationcontinue.ch](mailto:info@formationcontinue.ch)  
Internet : [www.formationcontinue.ch](http://www.formationcontinue.ch)

### Nos conditions générales

#### ▪ Prix des cours

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

#### ▪ 2. Conditions de paiement

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

#### ➤ 3. Annulation par les participants

##### 3.1 Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance du cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

##### 3.2 Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

#### ▪ 4. Règlement financier

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat), et le droit de se présenter à la défense de certificat.

Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.