

AFC INITIATION WORD EXCEL

Date de mise à jour : 29/01/2019 | Ref: 12_AF_0000001403



Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Utiliser le traitement de texte dans ses fonctions essentielles

Utiliser le tableur dans ses fonctions essentielles

Programme de la formation

EXCEL

1. Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel et gérer ses classeurs

Ouvrir un nouveau classeur

Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur

Apprendre à utiliser la barre d'état et la barre d'outils

2. Concevoir et mettre en forme un tableau

Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau

Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne

Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique

Figurer un ou plusieurs volets

3. Créer des formules de calcul

Utiliser les fonctions statistiques usuelles

Comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte

Créer des formules utilisant les fonctions logiques

4. Représenter graphiquement un tableau

Créer un graphique à partir d'un tableau

Affiner sa présentation pour mettre en relief les résultats obtenus : choix des séries pertinentes du graphique (histogrammes, barres, courbes, secteurs, etc.) et de sa mise en forme

5. Mettre en page et gérer des feuilles de calcul et graphiques

Insérer, déplacer ou supprimer une feuille de calcul à l'aide de la barre d'onglets

Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul

Utiliser le mode "aperçu avant impression"

Exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils Microsoft Office

WORD

1. Se familiariser à l'environnement Word et gérer ses documents

Ouvrir un nouveau document

Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant

Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

2. Concevoir un document

Saisir, modifier et déplacer un texte

Supprimer une zone de texte

Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller

3. Mise en forme d'un document

Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte

Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne

Insérer des listes à puces ou numéros, copier/coller une mise en forme

Utiliser les mises en forme automatiques

4. Création d'un tableau

Concevoir un tableau et y saisir un texte

Redimensionner un tableau

Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne

Définir la mise en forme et l'habillage

5. Affiner la présentation du document

Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages

Insérer entêtes et pieds de page

Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes

6. Mettre en page un document et l'imprimer

Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures

Validation et sanction

Attestation de suivi de présence

Type de formation

Non certifiante

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

50 heures en centre, 20 heures hebdomadaires

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Demandeur d'emploi

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau équivalent. Être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur et à l'environnement Windows.

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

EQUINOXE FORMATION

CHEMIN POTI SOULA

97370 - Maripasoula

Responsable :

Téléphone fixe : 05 94 34 35 26

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : M. Emmanuel WEIMBRECK

Téléphone fixe : 05 94 28 22 35

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

EQUINOXE FORMATION

SIRET: 41159185200073

97300 Cayenne

Responsable : WEIMBRECK

Téléphone fixe : 05 94 28 22 35

Site web :

Contactez l'organisme

Eligibilité de cette formation au compte personnel de formation

Code CPF - Début de validité :

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 01/03/2019 au 01/09/2019

débutant le : 01/03/2019

Adresse d'inscription

EQUINOXE FORMATION

CHEMIN POTI SOULA

97370 - Maripasoula

Etat du recrutement : Ouvert

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

EQUINOXE FORMATION

SIRET : 41159185200073

Adresse

EQUINOXE FORMATION

ROCADE DE ZEPHIR

97300 - Cayenne

Téléphone fixe : 05 94 28 22 35

Contactez l'organisme