

Initiation Excel & perfectionnement Word (TOSA)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CRIR
Ludovic TRIPOTEAU
05.46.99.71.10
contact@cir.fr

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 :

aucune

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Découvrir les fonctionnalités de base du tableur EXCEL pour créer et mettre en forme des tableaux avec des calculs simples Aller plus loin avec WORD, mieux connaître les fonctions de mise en page du logiciel, améliorer sa productivité pour concevoir des documents professionnels avec une réelle efficacité

Contenu et modalités d'organisation

INITIATION EXCEL (2j) 1 - PREMIER PAS DANS EXCEL Présentation de l'écran Le classeur, la feuille de calcul Gérer les classeurs Fermer le document et quitter EXCEL 2 - SAISIE, SÉLECTION & MANIPULATION Se déplacer une feuille de calcul Sélectionner une plage de cellules Saisir et modifier des cellules Créer des séries de données Déplacer la sélection, dupliquer la sélection Insérer, supprimer des lignes et des colonnes 3 - LES FORMULES DE CALCUL Rappel sur la construction des formules Créer une formule avec des fonctions Utiliser des références absolues Créer, utiliser les noms dans les formules 4 - PLUS LOIN DANS LA MISE EN FORME Rappel sur la présentation des tableaux Utiliser les formats spéciaux Créer et utiliser un code format personnalisé, formats automatiques, format conditionnel 5 - LIAISON ET CONSOLIDATION Créer et utiliser un groupe de travail Lier des feuilles avec le collage spécial Créer directement une formule de liaison Créer des formules de consolidation 6 - LES GRAPHIQUES Rappel sur la création d'un graphique Ajouter, supprimer des séries Personnaliser un graphique Mémoriser une présentation de graphique 7 - LES LISTES DE DONNÉES Structure d'une liste de données Utiliser les volets, figer les titres Trier, filtrer une liste L'assistant tableau croisé dynamique PERFECTIONNEMENT WORD (2j) 1 - TABULATIONS ET TABLEAUX Personnaliser les tabulations Alignements et points de suite Gestion avancée des tableaux Trier les données d'un tableau Incorporer un tableau EXCEL 2 - LES FONCTIONS PAO DE WORD Insérer des caractères spéciaux Multicolonnages et lettrines Objets WORD ART et objets graphiques Insertion et habillage des images 3 - OUTILS DE PRODUCTIVITE Créer et utiliser des modèles Saisie semi-automatique Utiliser les insertions automatiques Mémoriser des expressions types Fusion et publipostage

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

Tosa Excel - *Sans niveau spécifique*
Tosa Word - *Sans niveau spécifique*

MON COMPTE
FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00313557	du 01/01/2023 au 31/12/2023	Rochefort (17)	CRIR		MON COMPTE FORMATION	FPC
00506055	du 01/01/2025 au 31/12/2025	Rochefort (17)	CRIR		MON COMPTE FORMATION	FPC