

Atelier word - documents simples et tableaux

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

VAELIA MERIGNAC
Carole COMBES
05.16.50.80.00
contact@vaelia.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 :

Inscription obligatoire par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Connaître les fonctions de base de Windows
Connaître les fonctions de base du traitement
de texte.

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Créer un document simple et un tableau Mettre en forme un tableau Importer un tableau créé dans Excel Faire une illustration graphique du tableau. Prépare à la certification : PCIE ou TOSA

Contenu et modalités d'organisation

Présentation de la formation Procédure objectifs et moyens Tour de table (analyse des attentes des participants) Créer et compléter un texte simple Découverte du traitement de texte Généralités sur l'environnement Enregistrement d'un document Ouverture d'un document Saisie de texte Déplacement du point d'insertion Affichage des caractères non imprimables Annulation et rétablissement d'une action Gestion de paragraphes Sélection et suppression de texte Gérer les tabulations, les listes, la pagination Énumération et liste à puces Liste à puces personnalisée Liste numérotée personnalisée Gestion d'une liste multi-niveaux Gestion des taquets de tabulation Pose d'un taquet de tabulation Tabulation avec points de suite Retraits gauche et droit Retrait négatif de première ligne Insertion d'un document / page de garde ou vierge Saut de ligne Saut de page Style de liste Création de tableaux Créer un tableau avec les outils standards Dessiner un tableau Saisie, déplacements et techniques de sélection Mise en forme, présentations automatiques et personnalisées (bordure, couleurs, ...) Modification, mise en page et impression Modification de tableaux Lignes et colonnes : Ajout, suppression, dimensions Fusionner ou fractionner des cellules Mise en forme de texte et des nombres Tableaux et tabulations Fractionner un tableau Conversion tableau / texte Calculs simples et tris Insertion de tableaux Excel Notion d'objet inséré Insérer un tableau Excel Saisie calcul et mise en page Liaisons entre Word et Excel Importer dans Word un tableau ou un graphique Excel Les différents types de liaisons Gestion et mise à jour des liaisons Mise en pratique Réalisation d'exercices après chaque partie théorique Libre parcours : chacun s'exerce sur des thèmes correspondant à ses objectifs

...
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

TOSA - 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 |
|-----------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------|----------------------------|-----------|
| 00141103 | du 15/02/2019 au 31/12/2021 | L'Isle- d'Espagnac (16) | VAELIA ANGOULÊME | | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00141101 | du 15/02/2019 au 31/12/2021 | Mérignac (33) | VAELIA MERIGNAC | | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00141102 | du 15/02/2019 au 31/12/2021 | Limoges (87) | VAELIA LIMOGES | | MON COMPTE FORMATION | FPC |
| 00141100 | du 15/02/2019 au 31/12/2021 | Périgny (17) | VAELIA LA ROCHELLE | | MON COMPTE FORMATION | FPC |