

WORD Perfectionnement & EXCEL Initiation et Perfectionnement

Financement
Formation professionnelle continue Non conventionnée / sans dispositif
Organisme responsable et contact
CRIR Ludovic TRIPOTEAU 05.46.99.71.10 contact@crir.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 :
Entretien
Niveau d'entrée requis :
Sans niveau spécifique
Conditions d'accès :
Sans condition
Prérequis pédagogiques :
Utilisateurs ayant une bonne utilisation de l'environnement informatique et connaître les fonctionnalités de base de WORD
Contrat de professionnalisation possible ?
Non

Objectif de la formation

Pour aller plus loin avec EXCEL et WORD, utiliser les fonctions de calcul, travailler avec des feuilles consolidées, personnaliser les graphiques, utiliser les bases de données, réaliser des mises en page professionnelle, utilisez les outils de productivité de WORD.

Contenu et modalités d'organisation

INITIATION & PERFECTIONNEMENT EXCEL (5j) 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 formatté 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 Afficher les données «sources»? 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 PRODUCTIVITÉ 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 **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

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

NON 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
00279594	du 01/01/2022 au 31/12/2022	Rochefort (17)	CRIR	MON COMPTE FORMATION	FPC	
00313489	du 01/01/2023 au 31/12/2023	Rochefort (17)	CRIR	MON COMPTE FORMATION	FPC	
00374872	du 01/01/2024 au 31/12/2024	Rochefort (17)	CRIR	MON COMPTE FORMATION	FPC	
00506016	du 01/01/2025 au 31/12/2025	Rochefort (17)	CRIR	MON COMPTE FORMATION	FPC	
00625779	du 01/01/2026 au 31/12/2026	Rochefort (17)	CRIR	MON COMPTE FORMATION	FPC	