Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

IF
Isabelle Jariod
06.86.83.69.64
isabelle.jariod@if-formation.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 :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

utilisation de l'environnement Windows,
familier du clavier et de la souris

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

WORD : • Connaître l'environnement Word et savoir se déplacer rapidement dans un document. • Utiliser les différents modes d'affichage. • Enregistrer au format PDF ; connaître les règles de compatibilité entre documents et maîtriser la plupart des options d'impression. • Mettre en forme les paragraphes ; maîtriser les outils de mise en page. • Copier, couper et coller du texte ; reproduire une mise en forme (outil pinceau), modifier la casse ; insérer une liste. • Atteindre une page donnée et lancer une recherche simple ; déterminer les statistiques d'un document. • Utiliser les outils de révisions simples ; maîtriser l'outil de vérification automatique - orthographe - grammaire (modifier la langue) ; afficher les suggestions de synonymes du dictionnaire ; maîtriser la recherche de format et l'outil de remplacement. • Agrémenter un document de références simples ; numéroter les pages ; ajouter, supprimer des en-têtes et pieds de page, des notes (bas de page, fin) ; insérer une table des matières automatique et la mettre à jour. • Insérer un tableau ; utiliser l'ensemble des objets graphiques compatibles avec Word ; être à l'aise dans leur maniement ; réaliser des dessins simples ; insérer une légende. EXCEL : - Connaître l'environnement Excel. - Utiliser le collage spécial. - Connaître les options d'enregistrement et d'impression. - Connaître les méthodes et utiliser les formules fréquentes de calcul. - Identifier les erreurs de calcul. - Améliorer la mise en forme et révision des cellules. - Créer et mettre en forme un tableau. - Insérer des objets graphiques. - Améliorer la mise en forme et utiliser les différents styles de graphiques. - Comprendre l'utilité et savoir lire un tableau croisé dynamique. - Trier et rechercher des données. - Utiliser les outils simples via le bouton Outils d'analyse rapide.

Contenu et modalités d'organisation

WORD Environnement / Méthodes Mise en forme et mise en page Outils d'édition• Objets graphique et tableaux EXCEL Environnement / Méthodes Calculs (Formules, fonctions) Mise en forme Gestion des données Les programmes détaillés figurent dans les liens web indiquées ci-dessous, renvoyant vers notre site Internet et permettant de télécharger les programmes.

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

Validation(s) Visée(s)

Tosa Excel - Sans niveau spécifique
Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (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
00607675	du 04/06/2025 au 31/12/2030	Saint-Jean- de-Luz (64)	IF		MON COMPTE FORMATION	FPC