

INFORMATIONS

2020 - 2021

Durée : 10 semaines

Nombre d'heures : 20 h

Lieu : CDAFAL68

03 rue Georges Risler
68100 MULHOUSE

Coût de la formation :

700 € par personne

Maximum 4 personnes
par session.

**Renseignements et
inscriptions :**

Mme Kobel

Mme Ahmane

Tél : 03 89 42 85 20

cdafal68@hotmail.com

cdafal68.asl@hotmail.fr

www.cdafal68.eu

Formation accessible aux
Personnes en situation
de Handicap

METHODES PEDAGOGIQUES

Méthode participative et démonstrative.

Des activités en vue de mettre en application
les apprentissages

EVALUATION

Evaluation formative des compétences au
cours de la formation
À l'aide des exercices.

CDAFAL 68
3 rue Georges Risler
68100 Mulhouse
Tél: 03 89 42 85 20

Registre des Associations :
LXXI FOLIO 37
SIRET 437 515 059 00032
APE 9499Z
CEGEE 16705 09017 08771654123 02

Organisme de formation,
déclaration d'activité n°42680235968
auprès du Préfet de la Région Alsace

PUBLIC

Adultes salariés nécessitant un perfectionnement en outils bureautiques

OBJECTIFS

- ◆ Maîtrise du logiciel d'Excel
- ◆ Maîtrise de l'ensemble des fonctions de Word.

CONTENU

U1 - Word traitement de texte

Découverte Word

Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
Prévisualiser et imprimer.

Mettre en forme un texte

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
Encadrer un titre, l'ombrer.
Créer des listes à puces ou numérotées.

Modifier un texte

Modifier ponctuellement un document.
Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
Supprimer, déplacer, recopier du texte.
Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
Convertir un document en PDF.

Insérer des illustrations

Insérer une image, un texte décoratif Word Art.
Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

Insérer un tableau

Créer et positionner un tableau.
Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
Appliquer un style de tableau.
Modifier les bordures, les trames.

U2 - Le tableur Excel

Découverte d'Excel

Connaitre les possibilités du logiciel.
Découvrir l'environnement graphique.
Se repérer, se déplacer dans la feuille de calcul.
Mettre en forme une feuille de calcul
Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes.
Mettre en forme du texte, des nombres, des dates et les bordure.
Agrémenter un tableau avec des couleurs.
Modifier la taille des lignes et des colonnes.

Modifier la structure d'un tableau

Fusionner les cellules.
Trier, filtrer les données.
Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes.
Couper, copier, coller un tableau ou ses éléments.

Concevoir des tableaux avec des calculs simples

Concevoir une formule à l'aide des opérateurs arithmétiques.
Utiliser les fonctions courantes (somme, moyenne, max, min, nb).
Trier, filtrer des données.
Illustrer un tableau à l'aide d'un graphique automatique.

Insérer des graphiques

Créer un graphique à partir d'un tableau simple
Distinguer les différents types de graphiques
Mettre en forme et adapter les éléments d'un graphique