



DÉROULÉ DE COURS : WORD ET EXCEL

OBJECTIF : approfondir la connaissance des logiciels Word et Excel pour gagner de l'efficacité au quotidien et de l'aisance avec les outils informatiques

PUBLIC : personne utilisant déjà ces logiciels mais n'ayant jamais vraiment eu de formation.

Durée : 1 jour

Word

La fenêtre de Word : rappel

La saisie et la mise en forme des textes : écrire une lettre, écrire un document long, utiliser les styles, les entêtes et des pieds de page

La correction orthographique et le correcteur automatique, comment l'enrichir et l'utiliser pour faciliter la saisie d'informations répétitives

Rechercher remplacer : un mot, une mise en forme, un caractère spécial...

Insérer des objets extérieurs à Word : tableaux Excel, images.

Les tableaux dans Word

Créations de modèles

Excel

La fenêtre et les menus

Créer, se déplacer dans un tableau

Les caractéristiques des formats des nombres

Les opérations et les fonctions de base d'Excel

Créations de documents pratiques en fonction des besoins

Travail sur plusieurs feuilles

L'impression et la mise en page de grands tableaux

La mise en forme conditionnelle

Les exercices se basent sur les besoins et projets des stagiaires. Le programme peut varier en fonction de leurs projets.