

Atelier C09 : Approfondissement Word et Excel

1 atelier de 10 séances de 1 h 30

Une suite bureautique est un ensemble de logiciels informatiques qui aident à la rédaction de documents tels que :

- C.V., courriers, rapports, compte-rendus, etc...
- établissement de tableaux, de graphiques...

Les pré-requis communs aux ateliers Word et Excel :

Vous devez connaître les bases telles que :

- l'ouverture d'un fichier vierge ou d'un fichier existant, l'enregistrement
- maîtriser les notions de police (taille, couleur, alignement), de cellule.

Vous apprendrez :

- les touches du clavier et les raccourcis
- le traitement de texte à travers différents exercices (écrire une lettre, créer un carnet de voyage, un cahier de recettes, un rapport, un compte-rendu..)
- toute la mise en page avec :
 - les puces
 - l'insertion de : saut de page, images, caractères spéciaux, zone de texte, formes, en-têtes et pied de page, numérotation, tableaux.
 - titres et sous-titres – table des matières

Les tableaux tels que : créer un répertoire téléphonique, gérer sa cave à vin, tenir une comptabilité, avec :

- fusion des cellules, renvoi à la ligne automatique, orientation du texte
- insertion ou suppression de lignes, colonnes ou cellules
- habillage des cellules
- tri et réorganisation d'une liste - Créer une liste en automatique
- mettre en place une liste déroulante
- mise en page : marges, orientation, zone d'impression
- liaison traitement de texte avec des tableaux
- collage simple et collage spécial
- le Publipostage

Cet atelier, accessible à tous publics est limité à 9 personnes encadrées par 2 animateurs.

1 session de 10 séances, d'octobre à février.

