

## Atelier C09 : Approfondissement Word et Excel

### 1 atelier de 10 séances de 1 h 30

Cet atelier s'adresse à un public de **niveau « confirmé »**

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

- C.V., courriers, rapports, comptes-rendus, etc...
- Établissement de tableaux, de graphiques...

#### Les prérequis 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 (si besoin)

Cet atelier est limité à 9 personnes encadrées par 2 animateurs.

2 sessions de 10 séances, d'octobre à décembre et de janvier à mai