

AGRICULTURE

BÂTIMENT
TRAVAUX PUBLICS,
PERFORMANCE
ÉNERGÉTIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE
/ CLÉA

ACCOMPAGNEMENT ET
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

PRÉVENTION /
SÉCURITÉ

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMÉRIQUE /
AUDIOVISUEL

LIEU DE LA FORMATION

GRETA CFA AQUITAINE CENTRE DE
PÉRIGUEUX
3 RUE GUSTAVE EIFFEL
24750 BOULAZAC ISLE MANOIRE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- **Consolider ses connaissances d'Office 2016 : WORD et EXCEL** afin de les utiliser dans un **contexte professionnel**

CONTENU DE LA FORMATION

WORD

Saisir et mettre en forme un texte

- Modifier les **attributs de caractères** (police, taille, styles, encadrement, trame, ...)
- Modifier les **attributs de paragraphes** (retraits, espacement, interligne, alinéa, tabulation, liste à puces et numérotation, bordures et trames)
- Insérer des objets : WordArt, Quick art, Photos, ...

Modifier les attributs de documents

- Modifier les marges, la taille et l'orientation
- Insérer un saut de page et une page de garde
- Insérer un en-tête et un pied de page et les personnaliser
- Présenter un texte en colonne

Réviser et modifier un texte

- Vérifier et corriger l'orthographe et la grammaire
- Rechercher un synonyme

Insérer et mettre en forme un tableau

- Insérer un tableau, insérer/supprimer, déplacer lignes et colonnes,
- Modifier la hauteur de ligne, la largeur de colonne, fusionner lignes et colonnes

EXCEL

Travailler dans un classeur Excel

- Créer un classeur et nommer une feuille de calcul
- Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur
- Insérer/supprimer une feuille de calcul dans un classeur

Construire, mettre en forme et modifier un tableau

- Saisir données et formules de calculs simples avec les opérateurs mathématiques
- Saisir une suite incrémentée
- Appliquer une trame de fond et ajouter des bordures
- Modifier les marges, la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Fusionner des cellules et renvoyer à la ligne automatiquement

Mettre en forme des nombre

- Utiliser les formats « séparateur de milliers, pourcentage, format monétaire »
- Ajouter ou réduire les décimales

Saisir une fonction simple

PUBLIC CONCERNÉ

Salarié
Demandeur d'emploi
Demandeur individuel

PRÉ-REQUIS

- Connaître Windows et l'environnement informatique
- Tests de positionnement afin d'adapter le programme de formation

DÉBUT DE LA FORMATION

27/02/2023

MODALITÉS DE FINANCEMENT

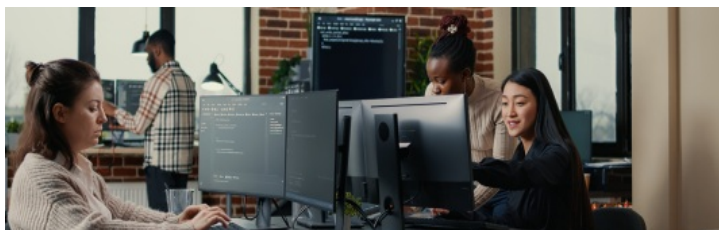
- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Plan de développement des compétences

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Cécile VALLÉE
Conseillère en Formation
Professionnelle
cecile.vallee@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 02 17 69



BUREAUTIQUE : WORD ET EXCEL



AGRICULTURE

BÂTIMENT
TRAVAUX PUBLICS,
PERFORMANCE
ÉNERGÉTIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE
/ CLÉA

ACCOMPAGNEMENT ET
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

PRÉVENTION /
SÉCURITÉ

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMÉRIQUE /
AUDIOVISUEL

- Somme, Moyenne, Maximum, Minimum
- Saisir une fonction conditionnelle simple
- Utiliser une cellule absolue pour calculer un pourcentage
- Nommer une plage de cellules et l'utiliser dans un calcul

Créer, modifier et mettre en forme un graphique

- Créer, déplacer, redimensionner un graphique
- Modifier les options, les données sources et le type de graphique

Imprimer un tableau, un graphique

- Définir une zone d'impression
- Insérer un en-tête, un pied de page
- Choisir l'orientation et définir les options d'impression

CONDITIONS DE FORMATION

Organisation Pédagogique :

- Travail individuel accompagné d'un formateur à partir de dossiers personnalisés ;
- Positionnement : exercices permettant de repérer les acquis et les capacités restant à acquérir pour atteindre l'objectif fixé ;

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Positionnement initial
- Évaluations formatives intermédiaires et finales
- Attestation de fin de formation et attestation de capacités acquises en formation

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur expérimenté en bureautique dans le cadre de la formation continue pour adultes.

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Cécile VALLÉE
Conseillère en Formation
Professionnelle
cecile.vallee@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 02 17 69

PLUS D'INFORMATIONS SUR WWW.GRETA-CFA-AQUITAINE.FR