

Atelier C07-01 : Approfondissement Word et Excel

1 atelier de 10 séances de 1 h 30

Une suite bureautique est un ensemble de programmes informatiques en rapport avec les opérations basiques du travail de bureau telles que rédiger des courriers, des rapports ou établir des tableaux.

Dans cet atelier, vous découvrirez :

- **le traitement de texte** à travers différents onglets ([écrire une lettre](#), [créer un carnet de voyage](#),...)

1/ Accueil :

- les polices
- la taille et les types de caractères, leur couleur
- la justification d'un texte (à droite, à gauche, centré)
- les puces

2/ Insertion :

- le saut de page
- les caractères spéciaux
- les formes
- la numérotation de pages
- l'insertion d'images
- la zone de texte
- en-tête et pied de page

3/ Mise en page

- **Les tableaux** ([créer un répertoire téléphonique](#), [gérer sa cave à vin](#), [retrouver une recette de cuisine](#))

1/ Accueil :

- 4 premiers postes identiques au traitement de texte
- format (fusionner des cellules, renvoi à la ligne automatique, orientation de texte...)
- insérer ou supprimer des lignes, colonnes ou cellules
- l'habillage des cellules
- trier et réorganiser une liste
- créer une liste en automatique
- mettre en place une liste déroulante

2/ Insertion :

- d'images
- zone de texte
- en-tête et pied de page
- graphiques

3/ Mise en page :

- marges
- orientation
- zone d'impression
- impression des titres

4/ Les formules :

5/ Affichage :

- figer les volets

• **Liaisons traitement de texte avec les tableaux :**

1/ Collage simple et collage spécial

2/ Le Publipostage

Cet atelier est limité à 9 personnes encadrées par 3 animateurs.

Il est accessible à tous publics.

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