

3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

REFERENCE AS FORMATION

H - Bureautique 3H-020

OBJECTIF

- Acquérir les fonctionnalités de base et savoir à l'issue du stage
- Créer des feuilles de calcul et des tableaux

PUBLIC VISE

Tout public

PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

DURÉE en HEURES :

14h

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- Un poste de travail par stagiaire
- De 5 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explication (50%) / exercices (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers
- Contrôle continu et certificat de stage

FORMACODE :

35066 (Bureautique)

CERTIFICATION / EVALUATION

Certification TOSA en option

NIVEAU : 0

CODE CPF :

237359

Démarrage

- Lancement du logiciel
- Interface d'Excel
- Concept et gestion du classeur et de la feuille de calcul
- Notion de ruban, groupe

Notion de fenêtre/classeur/fichier

- Ouverture, sauvegarde et fermeture d'un classeur
- Options d'enregistrements du classeur
- Gestion des feuillets

Manipulations de base

- Se déplacer sur la feuille de calcul
- Saisir, modifier, supprimer des nombres et du texte
- Saisir, modifier, supprimer des dates et des heures

Mise en forme

- Gérer les alignements de cellules
- Encadrer un tableau, colorier les cellules
- Fusionner des cellules, écrire sur plusieurs lignes
- Insérer, supprimer de lignes ou de colonnes
- Redimensionner les lignes ou les colonnes
- Recopier, effacer la mise en forme
- Correcteur d'orthographe et dictionnaire de synonymes

Formules de calculs

- Créer, modifier, supprimer une formule de calcul simple
- Créer une formule de calcul 3D (lier plusieurs feuilles)
- Utiliser des fonctions de calcul
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser les références de cellules (figer des cellules)

Mise en page

- Modifier l'orientation de la page, des marges
- Centrer un tableau par rapport à la page
- Faire un aperçu des sauts de pages, définir un saut de page
- Ajouter entête et pied de page

Création d'un graphique

- Possibilités graphique d'Excel
- Créer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Ajouter des éléments de dispositions
- Mettre en forme un graphique
- Impression d'un tableau et de son graphique associé
- Options avancées
- Graphiques Sparkline

Bases de données

- Principe de la gestion de base de données
- Tri et filtre auto des données
- Filtre élaboré/avancé de données

Impression d'un tableau

- Faire un aperçu avant impression
- Mettre à l'échelle, ajuster
- Définir, annuler une zone d'impression

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE