

Découverte outil Office Excel

Personnes concernées :

Personnes utilisant les outils de bureautique du pack Office

Pour les personnes en situation de handicap nous contacter pour étudier la possibilité d'adaptation

Objectifs :

Apprendre les bases de l'utilisation de l'outil informatique (Office Excel)

Apprendre à maîtriser les différentes fonctions d'Excel et les appliquer

Prérequis :

Maîtrise orale et écrite de la langue française

Ne pas avoir de contre-indications médicales

Connaissance de l'environnement de Windows, utilisation d'un clavier et d'une souris/pavé tactile

Durée :

1 à 3 jours soit 7 à 21 heures selon les besoins

Méthodes et moyens pédagogiques :

Méthodes participatives adaptées à la formation des adultes.

Exercices pratiques.

Formateurs spécialisés en informatique

Pc/Mac et support papier

Dispensateurs de formation :

Formateurs spécialisés en informatique

Dispositif de suivi

Emargement par ½ journée

Attestation de formation individuelle

Validation des acquis :

Réussite à la construction d'un classeur/feuille/tableau

Lieu et nature de l'action :

Intra-entreprise

Contenu de la formation :

Excel :

- PRESENTATION DE L'ECRAN
- Les classeurs, feuilles de calculs et cellules
- Utiliser les barres d'outils
- Utiliser l'aide

- CONCEVOIR DES TABLEAUX
- Analyser les concepts de base d'un tableau
- Mettre en place des formules simples et les automatiser
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification
- Les modes d'adressages : absolu, relatif

- PRESENTATION DES TABLEAUX ET LES IMPRIMER
- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- Appliquer une mise en forme automatique
- Insérer, supprimer des lignes et colonnes
- Déplacer des champs
- Insérer des commentaires
- Mise en page
- Zone d'impression

- GERER LES CLASSEURS
- Enregistre et ouvrir un fichier
- Organiser ses tableaux dans les classeurs
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur

- AUTOMATISER LES CALCULS AVEC LES FONCTIONS
- Calculer des pourcentages
- Effectuer des statistiques : somme, moyenne
- Appliquer des conditions : SI
- Les fonctions dates : maintenant, aujourd'hui
- Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction somme

- LIER DES FEUILLES DE CALCUL
- Transférer des données vers un autre tableau
- Liaisons dynamiques : copier/coller avec liaison

- UTILISER UNE BASE DE DONNEE
- Trier une liste
- Extraire des enregistrements : filtres automatiques
- Calculer des sous-totaux
- Tableaux croisés dynamiques

- GENERER UN GRAPHIQUE A PARTIR D'UN TABLEAU
- Histogrammes, courbes secteurs

Mise en situation pratique :

Le stagiaire doit être capable de :

Construire un tableau, une feuille et un classeur