

OBLIGATIONS ET TEXTES DE REFERENCES

Obligation de l'employeur dans la formation du personnel et au poste de travail, ainsi que dans la montée en compétence de ses salariés.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désireuse d'apprendre à manier Excel.

PRE-REQUIS

- Posséder un PC avec environnement Windows + Pack Office
- Savoir utiliser ce PC
- Se repérer dans l'environnement Windows
- Utiliser le gestionnaire de fichier

OBJECTIFS

- Acquérir l'autonomie et la flexibilité dans l'utilisation quotidienne d'Excel
- Transmettre des documents propres et aboutis
- Acquérir de l'autonomie dans sa réflexion pour la création des tableaux
- Être capable de gérer des données extraites et de créer ses propres tableaux et graphiques

CONTENU :

Module 1

Environnement

- Utiliser/Gérer le ruban
- Changer le mode d'affichage
- Affichage dans deux fenêtres différentes

La Gestion des classeurs

- Créer un nouveau classeur
- Définir le dossier local de travail par défaut
- Appliquer un thème

Les calculs

- Créer une formule de calcul simple

Saisie / Modification des données

- Rechercher / Atteindre une cellule précise
- Sélectionner des cellules / lignes / colonnes
- Saisir des données constantes (texte, valeurs...)

Les feuilles de calcul

- Gestion des onglets
- Insérer / supprimer des lignes/des colonnes
- Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne
- Déplacer - Insérer des cellules/lignes/colonnes

Module 2

Saisie / Modification des données

- Insérer des caractères spéciaux
- Insérer la date/l'heure système dans une cellule
- La saisie semi-automatique / remplissage instantané
- Copier/déplacer - Les collages spéciaux

La présentation des données

- Modifier la mise en valeur des caractères
- Les formats de nombre
- Alignement des saisies dans la cellule

Les calculs

Référence absolue
Saisir une formule multifeuille
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction

Module 3

La présentation des données

Modifier l'orientation du contenu des cellules
Fusionner des cellules
Remplissage et bordures
Créer et gérer un style de cellule / de tableau

L'impression des données

Les options de mise en page
Créer et gérer une zone d'impression
Créer un filigrane
Imprimer un classeur/feuille/sélection

Module 4

La réorganisation des données

Trier les données d'un tableau selon un seul critère
Trier les données selon une mise en forme
Activer le filtrage automatique
Filtre numérique ou textuel

Les graphiques

Créer un graphique
Gérer les modèles de graphique
Modifier le type du graphique/d'une série
Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique

METHODE PEDAGOGIQUE

- Formation de groupe en présentiel
- Exercices d'application et support de cours dématérialisés

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'appropriation

EVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluations formatives durant la formation
- Evaluations sommatives finales

INTERVENANT

Formateur/formatrice expérimenté(e) spécialisé(e) dans la bureautique

VALIDATION DE LA FORMATION

Mise en situation des stagiaires - Analyse et actions correctives -
Une attestation de formation est délivrée en fin de formation par EGIDE ENTREPRISE

DUREE FORMATION

2 jours et demi non consécutifs (17 heures de face à face pédagogique)

RECYCLAGE

Autant que nécessaire

NOMBRE STAGIAIRES

- En intra maximum 10 personnes
- En inter formation validée à partir de 4 personnes

MODALITES ACCUEIL HANDICAP

Egide Entreprise accueille les stagiaires en situation de handicap en partenariat avec l'AGEFIPH des Hauts-de-France.