

INITIATION AU LOGICIEL DE BUREAUTIQUE EXCEL

Mise à jour 06/2024

Réf IBIO2A



Word et Excel sont les logiciels les plus utilisés à travers le monde. Ce qui a fait notamment fait leur succès, c'est, au-delà de leurs fonctionnalités, leur accessibilité, leur ergonomie et leur facilité d'utilisation.

Pour autant, débiter avec Word et Excel n'est pas chose aisée pour qui est confronté pour la première fois à ces logiciels. Et avant même de créer son premier document ou tableau, il convient de se familiariser avec une interface très riche. Ce programme permettra aux participants de se familiariser avec l'environnement de travail avant de créer et mettre en forme leurs premiers tableaux sous Excel.

Compétence(s) visée(s)

- ❖ Utiliser les fonctions simples du logiciel Excel.

Objectifs de la formation

- ☞ Être à l'aise avec l'interface de Excel.
- ☞ Concevoir et mettre en forme des tableaux simples.
- ☞ Trier et filtrer les données.
- ☞ Connaître les formules et fonctions simples.
- ☞ Réaliser des calculs simples.
- ☞ Construire un graphique simple.
- ☞ Organiser un classeur Excel (Savoir gérer les feuilles et classeurs).
- ☞ Utiliser les liens avec les différents outils de la suite Microsoft Office.

Contenu

1. Les bases d'Excel

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.

2. Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

3. Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.

- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

4. Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

5. Organiser feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

6. Liens avec Word et PowerPoint

Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.



Public
Toute personne débutant dans la suite Office



Pré-requis
Version de la suite Office à préciser



Durée
2 jours, soit 14h (en présentiel)



Formateur(trice) pressenti(e)
Formateur(trice) spécialisé(e) dans l'utilisation des logiciels de la suite Office et Open office



Nombre de participants (intra)
De 2 à 10 personnes



Matériel nécessaire
Ordinateurs équipés de la suite Office, vidéoprojecteur

Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Apports théoriques en pédagogie active
- Exercices pratiques sur poste
- Diaporama (transmis aux participants)
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

Modalités et délai d'accès

De 2 à 6 mois en moyenne (nous contacter)

Tarif

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ? d'un devis ?

Vous êtes en situation de handicap ? Contactez-nous



06.09.08.02.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

Carine ANCIAUX

Présidente, Référente handicap
Référente pédagogique et numérique
Aurélié Fauchet et Claire Royer
Assistantes administratives

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

