

PRISE EN MAIN INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

- ✚ Appréhender l'environnement informatique et bureautique.
- ✚ S'initier à l'utilisation d'Excel par la prise en mains des fonctions générales.
- ✚ Être autonome sur les fonctionnalités de base Excel.
- ✚ S'appropriier les fonctions essentielles de calcul sou Excel.

CONCERNE

Toute personne souhaitant découvrir l'environnement bureautique et les fonctionnalités de base de l'application Excel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire

PÉDAGOGIE

Apports didactiques – Documentation apprenant
Travail sur les cas concrets professionnels des apprenants

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation qu'acquisition de compétences

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux Acquis – En cours d'Acquisition – Non Acquis sur les compétences suivantes :

- Utilisation des fonctions de base d'Excel (bordure, calcul)
- Utilisation de la souris et des fonctionnalités de l'ordinateur.



PROGRAMME

DÉCOUVRIR WINDOWS

PARAMÉTRER LE POSTE DE TRAVAIL ET LE BUREAU

LES TRANSFERTS ENTRE APPLICATIONS

Passer d'une application à une autre.
Gérer la barre des tâches.
Intégrer les fonctions Copier/ coller/ couper.

CONCEPT DE TABLEUR ET DE DONNÉES

DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Multifenêtrages et multi documents.
Menus, barres d'outils, touches accélératrices.

CONCEPT DE TABLEUR ET DE DONNÉES

DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Multifenêtrages et multi documents.
Menus, barres d'outils, touches accélératrices.

SAISIE D'UNE FEUILLE DE CALCUL EXEMPLE

Utilisation du clavier.
Signes et symboles spéciaux d'Excel.
Affichage et zoom.
Méthode du glisser.
Enregistrement dans l'environnement de travail.

BASES DE MISE EN FORME D'UNE FEUILLE DE CALCUL

Largueur de colonne(s) ; Hauteur de ligne(s).
Ajout et suppression de ligne(s) ou colonne(s).
Format de nombres.
Aligner le texte et faire un titre de tableau.
Format de police.
Somme automatique.
Impression sans mise en forme
Tête et pied de page.
Aperçu avant impression et impression

LES FEUILLES CALCUL & BORDURES D'UNE FEUILLE

Supprimer, créer et nommer une feuille.
Déplacer ou dupliquer une feuille.
Travailler sur plusieurs feuilles à la fois.

DURÉE

14 heures
en présentiel, 2 jours de formation en discontinu
en formation à distance, 7 modules de 2 heures