

INITIATION EXCEL / WORD SUR POSTE DE TRAVAIL



PUBLIC CONCERNE

Opérateur de production, agent administratif

PRE - REQUIS

Toute personne n'ayant pas ou peu utilisé Excel
Des connaissances de base de Windows sont recommandées

OBJECTIFS - LIEU

- Etre capable de
 - Réaliser des formules de base (/ * - +)
 - Utiliser les principales fonctions, statistiques, logiques, financières
 - Mettre en forme un tableau
 - Réaliser un graphique
 - Consolider des tableaux
 - Comprendre la base de données

Lieu : Dans vos locaux ou à l'IFCA

Validation

Attestation de formation

DUREE, HORAIRE, RYTHME

1 jour
En présentiel,

CONTENU

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - Matin

Vocabulaire et particularités d'Excel
Les classeurs
Barres d'outils et menus

LES DONNEES ET LES FORMULES

Sélection des cellules, lignes ou colonnes
Saisie texte, nombres, dates
Copier, couper, coller
Modifier une formule
Somme automatique
Les principales fonctions statistiques

MISE EN FORME DU DOCUMENT

Largeur lignes – colonnes
Les bordures, motifs, couleurs des cellules
Les polices de caractères
Les objets et dessins

GESTION DES DONNEES – Après-Midi

Création d'une base de données
Les tris
Les filtres

LIAISONS ET CONSOLIDATIONS

Les liens entre feuilles
La consolidation de feuilles

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

Les marges
L'orientation du document

Méthodes pédagogiques / Moyens Techniques / Moyens d'encadrement

Nombreux exercices spécifiques aux besoins des participants avec possibilité de travail sur les documents de l'entreprise

Une équipe de formateurs experte dans leurs domaines d'intervention

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap