

Initiation informatique : découvrir Microsoft Word et Excel

Objectif(s)

- Être capable d'utiliser les fonctions essentielles de Microsoft Word et Microsoft Excel afin d'optimiser l'organisation du bureau du CSE

Prérequis

Aucun

Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 Jour



Jusqu'à 12

Programme

Microsoft Word

- Présentation de l'écran
- Comment créer des documents et les enregistrer ?
- Ouverture d'un document existant
- Comment voir le rendu de vos documents avant de les imprimer ?
- Comment personnaliser ses documents ?
- Modification d'un document (supprimer, déplacer, copier, coller, insérer.)
- Mise en forme des caractères (police, taille)
- Mise en forme des paragraphes
- Insertion (images, caractères spéciaux)
- Multicolonnage
- Quelles sont les règles à suivre avant d'imprimer ?
- Quelles sont les façons d'imprimer ses documents ?
- Comment créer des tableaux simples dans le traitement de texte ?
- Comment personnaliser vos tableaux
- Manipulation de l'outil Word
- Création de document particulier au Comité d'entreprise

Microsoft Excel

- Découvrir Excel
- Découverte du tableur
 - Généralités sur l'environnement Excel
 - Le ruban fichier
 - Ouverture d'un classeur
 - Gestion des fenêtres
 - Déplacement dans un classeur
 - Saisie de données dans Excel
 - Modification du contenu d'une cellule
 - Sélection et effacement de cellules
 - Annulation et rétablissement d'une action
 - Enregistrement d'un classeur
 - La zone « Dites-nous ce que vous voulez faire » : outil d'aide à la réalisation d'actions

Réaliser les premiers calculs avec Excel

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

Présenter les données sous Excel

- Formats numériques simples
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme dans Excel
- Capture d'écran

Gérer les cellules dans Excel

- Zoom d'affichage
- Le mode plein écran
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Conserver la copie
- Copie de résultats de calcul

Imprimer et diffuser un classeur Excel

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Présentation d'un tableau en ligne

Présenter les chiffres avec des graphiques simples

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Styles et dispositions
- Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage

Utiliser les listes de données avec Excel

- Création d'un tableau de type liste de données
- Utilisation du remplissage instantané
- Tris
- Filtres automatiques
- Calculs automatiques dans un tableau Excel
- Filtrer dynamiquement avec les Segments

Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel

- Création d'un nouveau classeur
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques...

Intervenant

Formateur Informatique