

# Initiation à la bureautique

## Le tableur : Excel

### Utiliser Excel pour gérer le budget du Comité

#### Public concerné :

- ✓ Représentants du personnel,
- ✓ Membres titulaires du CSE,
- ✓ Secrétaire et adjoint(s),
- ✓ Trésorier et adjoint(s).

Pré-requis : Aucun

#### Durée, tarif et modalités d'organisation :

2 journées de formation.

Présentiel en inter CSE :

- 450 € la journée / personne, support, café et repas du midi inclus,
- 12 participants maximum,
- Arcadès - 62223 Saint Laurent Blangy.

Sur site, dans vos locaux : nous contacter.

#### Inscription :

Les inscriptions doivent être réalisées 30 jours avant le début de la session via :

- notre bulletin d'inscription téléchargeable : <https://arcades-cse.fr/calendrier-des-formations/>,
- par téléphone au 03 21 24 20 00,
- par mail : [formation@arcades-cse.fr](mailto:formation@arcades-cse.fr).

Hors délai, merci de nous contacter.

#### Accessibilité aux personnes handicapées :

Le formateur disposera d'un tableau blanc et d'un ordinateur relié à un vidéoprojecteur ou à un écran pour ses exposés et power-point permettant la démonstration par l'exemple, la projection de vidéos et la réalisation de cas pratiques.

**Formateur : spécialiste en bureautique, expérimenté dans le domaine de la formation depuis plus de 30 années.**

#### Modalités d'évaluation :

Durant la formation des exercices et des mises en situation sont réalisés afin de mesurer l'évolution des compétences et des acquis de chaque stagiaire.

Un questionnaire d'évaluation est proposé en début et en fin de formation afin d'apprécier la satisfaction du stagiaire.

Un certificat de réalisation de la formation est remis au participant en fin de formation.

Un questionnaire d'évaluation est envoyé 6 mois après la fin de la formation pour apprécier son impact sur le stagiaire.

#### Moyens et méthodes pédagogiques :

Le formateur disposera d'un tableau blanc et d'un ordinateur relié à un vidéoprojecteur ou à un écran pour ses exposés et power-point permettant la démonstration par l'exemple, la projection de vidéos et la réalisation de cas pratiques.

#### Documentation remise aux stagiaires :

Un kit stagiaire comprenant un stylo et un livret formation sont remis en début de la formation.

L'ensemble des documents présentés lors de la formation sera remis en fin de formation aux stagiaires sur clé-USB reprenant le contenu du power-point et une boîte à outils (modèles, exercices...).

# Initiation à la bureautique

## Le tableur : Excel

### Utiliser Excel pour gérer le budget du Comité

## PROGRAMME DE FORMATION

### Objectifs pédagogiques :

- Créer un tableau,
- Saisir les formules de calculs,
- Créer des graphiques.

### 1<sup>ère</sup> journée

#### Découvrir le logiciel

- ✓ L'écran, les menus, les barres d'outils.

#### Gérer les documents

- ✓ La création d'un document,
- ✓ Ajouter des feuilles au classeur,
- ✓ Saisie les libellés, de valeur,
- ✓ La sauvegarde : Enregistrer et Enregistrer sous,
- ✓ Les copies de sécurité.

#### Les formules de calcul

- ✓ Addition, somme automatique, soustraction, division, multiplication.

#### La mise en forme

- ✓ Les données,
- ✓ Le format de la cellule,
- ✓ Les caractères.

### 2<sup>ème</sup> journée

#### Rendre le document plus attrayant

- ✓ Ajouter des bordures, de la couleur,
- ✓ Insérer une image à partir de différentes sources (disque dur, clés USB ...).

#### Les graphiques

- ✓ Les différents types de graphiques, créer un graphique, mise en forme.

#### Les Multi-feuilles

- ✓ Les consolidations, les liaisons, le groupe de travail.

#### La mise en page et l'impression

- ✓ En-têtes et pieds de page, numéroté les pages, sauts de page, les marges,
- ✓ L'aperçu avant impression, les types d'impression possibles.