

FRANCHE-COMTÉ

Axe 3 : Elargir le champ professionnel des personnels administratifs

# Module n°1 : ADVITAM - Excel Initiation - Fonctions essentielles

## Contexte

---

Les professionnels de santé sont amenés à utiliser de plus en plus fréquemment les outils informatiques dans leurs activités quotidiennes, quels que soient leurs métiers au sein de la Fonction Publique Hospitalière et le type d'établissement dans lesquels ils exercent : centres hospitaliers, EHPAD, établissements sociaux et médico-sociaux. La délégation régionale commanditaire du contrat souhaite proposer une offre complète permettant de couvrir les besoins d'un niveau initiation à un niveau perfectionnement pour les logiciels bureautiques.

## Objectifs

---

□ Créer et mettre en forme des tableaux utilisant des formules de calcul simples, les mettre en page et les imprimer, □ Représenter les données sous forme graphique, □ Elaborer une base de données, la trier, filtrer et extraire des données.

## Renseignements complémentaires

---

Durée : 2 jours consécutifs Lieu de la formation : Besançon Programmation : 4 groupes / an Financement : pas de coût pédagogique à prévoir pour l'établissement. Modalités d'inscriptions : le service formation de l'établissement adresse ses demandes d'inscriptions à l'ANFH.

## Programme

---

GENERALITES • Lancement d'Excel • L'écran d'Excel • Le ruban, les onglets • Les groupes • Les déplacements • Organisation du classeur • Les feuilles de calcul • Présentation de la feuille • Nommer une feuille • Déplacer ou copier une feuille • Création de classeur • Personnalisation • Ouverture et fermeture de classeur • Sauvegarde

LES DONNEES • Saisie des données • Correction des données • Présentation des données • Insertion de ligne et colonne • Mise en forme du tableau

LES FORMULES DE CALCUL • Les opérateurs • Mise en place d'un calcul simple • Utilisation des fonctions de base Somme, Moyenne, Max .... • Les recopies de formule • Les références de cellules • Notion d'adressage relatif et absolu • Les fonctions de base

LES SERIES DE DONNEES • Séries linéaires et chronologiques • Création d'une liste personnalisée

IMPRESSION • L'aperçu avant impression • Mise en page du document • Les en-têtes et pied de page • Titres et sauts de page • Marges et orientation du papier • La zone d'impression

<https://www.anfh.fr/les-offres-de-formation/AZC2YuM-alQILBFyZ7pE>

LES GRAPHIQUES • Création d'un graphique • Les différents types de graphiques • Les éléments d'un graphique • Personnalisation du graphique • Les outils graphiques

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES: □ Alternance de théorie et de beaucoup de pratique grâce à des exercices progressifs, □ Chaque participant reçoit un soutien individuel conçu pour répondre à ses attentes particulières et le préparer à une mise en pratique efficace, □ Un ordinateur portable est mis à la disposition de chaque participant le temps de la formation en présentiel, □ Un support de cours des Editions ENI est remis à chaque participant.

**Public**

**Connaissance de l'environnement Windows**

**Tout public initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows**

**Exercice**

**2025**

**Nature**

**AFR**

**Organisé par**

**GIP FTLV ou ADVITAM**

**Durée**

**14 heures**