

INITIATION EXCEL - NIVEAU BASIQUE

PRÉSENTIEL OU EN CLASSE À DISTANCE
TYPE D'ACTION : ACQUISITION DES DONNÉES

DURÉE DU STAGE : 2 JOURS (14H)
DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION : 3 SEMAINES
Indicateur global de satisfaction : (Satisfait et Très Satisfait) : 100%

TARIF INTRA / À DISTANCE : NOUS CONSULTER
SUIVI : Feuille d'émargement signée par 1/2 journée

NIVEAU :
 Initiation Intermédiaire Avancé Expert

Intervenant : Formateur expert du domaine, certifié Qualité Formateur CNEFOP par ICPF n° A101121

Accessibilité/ PSH : Consultation auprès du chef d'entreprise sur les salariés à former et plus précisément des PSH (Personnes en Situation de Handicap) en tenant compte des conditions internes à l'entreprise (accès à la salle de formation, adaptation des moyens de la formation ...).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités de base
- ✓ Concevoir et exploiter des tableaux et graphiques en utilisant des calculs simples
- ✓ Utiliser des listes de données
- ✓ Mettre en forme les données
- ✓ Mise en page et impression d'un tableau.

PREREQUIS

- ✓ Tout Public utilisant déjà Windows
- ✓ Connaissance initiale de l'environnement Excel

PUBLIC VISE

- ✓ Tout public
- ✓ 5 personnes maximum

MOYENS PEDAGOGIQUES

- ✓ Présentation des concepts,
- ✓ Apport du formateur,
- ✓ Échange entre les participants,
- ✓ Exercices,
- ✓ Synthèse

MOYENS TECHNIQUES UTILISES

- ✓ Un ordinateur par personne,
- ✓ Tableau blanc,
- ✓ Un support de cours

MOYENS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

À CHAUD / A LA FIN DE LA FORMATION

- ✓ Au cours de la formation, suivi du responsable de projet.
- ✓ Évaluation écrite à l'issue de la formation où le participant donnera ses impressions par écrit et à l'oral.

À FROID / SUIVI à 3 mois

- ✓ QCM envoyé aux apprenants (évolution et vérification de la maîtrise des acquis)
- ✓ Évaluation du transfert des acquis avec la direction

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de formation remise à chaque apprenant à l'issue du stage et/ou certification TOSA
CODE CPF / TOSA : 237359 (Objectif : Entre 1 et 550 points)



DEROULE DU PROGRAMME

ENVIRONNEMENT / METHODES

- Connaissance initiale de l'environnement :
 - Ouvrir et sauvegarder un document.
 - Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes,
 - Zone d'impression,
 - Figurer les volets.
- Opérations de base sur un classeur :
 - Imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.
 - Supprimer et insérer des cellules.
 - Enregistrer un document sous un autre nom.

CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

- Effectuer des calculs simples :
 - Savoir entrer une formule dans une cellule.
 - Effectuer une division, une addition ou une multiplication ;
 - Identifier les priorités de calcul.
 - Saisir une heure.
 - Insérer une somme.
- Formules basiques :
 - Connaître des formules simples (MAX, SI, SOMME.SI, NB.SI...);
 - Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule.

MISE EN FORME

- Mises en forme de base connues au niveau antérieur :
 - Présentation des cellules (couleur, style de police, gras, alignement).
 - Formatages de base des nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité).
- Formatages habituels :
 - Encadrement des cellules, format des nombres, retrait, utilisation des styles.
 - Outil pinceau

GESTION DES DONNÉES.

- Création d'un graphique simple :
 - création et déplacement d'un graphique dans une feuille ;
 - distinguer les principaux types de graphiques (graphiques en courbes, graphiques en secteurs, graphiques en barres, graphiques en anneaux).
- Tri des données :
 - Utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant).

ELABORATION D'UN CAS CONCRET COMPLET EN UTILISANT TOUTES LES FONCTIONS ÉTUDIÉES

