

Objectif de la Formation - Niveau 1

L'apprenant sera en mesure d'utiliser les fonctionnalités de base du logiciel Excel avec les fonctions de calcul et découverte des bases de données et des tableaux croisés dynamiques sur le logiciel Tableur Excel de Microsoft

Public Personne travaillant dans un service administratif ou ayant besoin de gérer des calculs

Pré-Requis Pour suivre ce stage de formation, les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques de base : connaissance du clavier (aisance relative en saisie), connaissances de base des périphériques et du matériel informatique (connexions imprimante - PC, chargement du papier...), connaissance de base des règles de sécurité des données (quand réaliser des sauvegardes), Ils doivent également avoir un minimum de connaissance en mathématique (Soustraction, addition, multiplication)

Organisation Sur le **Site de travail** de l'apprenant, en présentiel

Durée 14 Heures (soit 2 journées)

Nombre d'Heures de Formation :
2 Journées de 7 Heures

Matériel L'ordinateur de travail de l'apprenant avec mise à jour Windows et logiciel Excel sur son poste, à défaut prévenir si nous devons fournir le poste par personne

Maximum

- 2 Participants
- Formation accessible aux personnes en situation de Handicap
(Le préciser au référent de la formation avant celle-ci afin d'adapter le programme si besoin)

Délai d'accès de 1 à 3 semaines après signature de la convention en fonction de votre emploi du temps.

Appréciation des résultats

Certificat de réalisation (Attestation d'assiduité) de fin de Formation remis à l'entreprise mentionnant les objectifs, la nature, et la durée de l'action

Formateur LONCLE Laurence, formatrice depuis 2008, sera détachée à la formation

Contenu de la Formation

1. Module : Présentation de l'Écran

- ♦ Déplacements à l'écran ♦ Adresse d'une cellule
- ♦ Sélection de champs de cellules à la souris et au clavier
- ♦ Utilisation des menus contextuels

2. Module : Manipuler les premières valeurs

- ♦ Saisie dans une cellule
- ♦ Déplacement du contenu à la souris
- ♦ Insertion de lignes et de colonnes
- ♦ Premières notions de format de cellule

3. Module : Copier / Coller /Recopier

- ♦ A la souris ♦ Copier / coller multiple
- ♦ Les poignées de recopie ♦ La recopie incrémentée
- ♦ Copier des formules de calcul

4. Module : Mettre en place des données

- ♦ Structure d'une cellule ♦ Formules de calcul
- ♦ Correction automatique des formules
- ♦ Références relatives et absolues
- ♦ Calcul avec des fonctions

5. Module : Mettre en forme des données

- ♦ Format de cellules ♦ Format de lignes et colonnes
- ♦ Mise en forme conditionnelle

6. Module : Imprimer un tableau

- ♦ L'aperçu avant impression
- ♦ La mise en page ♦ Le choix de l'imprimante

7. Module : Créer et utiliser les listes

- ♦ Le concept de listes de données
- ♦ Mettre en place les données
- ♦ Saisie semi-automatique ♦ Trier les données

8. Module : Tableau croisés dynamique

- ♦ La logique et ♦ les présentations sur Feuille
- ♦ Les modifications et calcul au sein du tableau

Méthode Pédagogique

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera

- ✓ une Pré-évaluation des besoins
- ✓ Les apports d'informations de l'animateur,
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application sur le logiciel EXCEL
- ✓ L'utilisation d'un support de cours reprenant les éléments abordés au cours de la formation.
- ✓ Réalisation lorsque le temps le permet de création de projets personnels

Suivi et évaluation

- ✓ Attestation de présence
- ✓ Contrôle continu
- ✓ Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
- ✓ Validation de suivi de Formation envoyé à l'apprenant