EXCEL INITIATION- Durée 14h

OBJECTIFS

- Maitriser l'environnement de travail
- Comprendre comment réaliser des calculs de base
- Construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme
- Créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses documents

PUBLIC CIBLE

- Tout utilisateur souhaitant utiliser Excel pour construire des tableaux et réaliser des calculs simples

PRE-REQUIS

- Aucun

PROGRAMME

L'interface

- Découverte de l'interface
- Les modes d'affichages
- Configuration du ruban de la barre d'accès rapide

Gestion des feuilles, des lignes et des colonnes d'un classeur

- Renommer
- Ajouter / Supprimer / Masquer
- Déplacer / Recopier

Saisie et manipulation de données

- Les différents types et formats de données
- Saisir, modifier, copier et déplacer
- La poignée de recopie
- Les raccourcis clavier
- Les listes personnelles
- Les filtres simples et les tris
- Remplissage et séries
- Liaisons entre feuilles et entre fichiers

Mise en forme

- Mise en forme manuelle, automatique et conditionnelle
- Le mode Table et ses avantages

Calcul de données et formules

- ❍ Saisir des formules de calculs
- ❍ La syntaxe et les caractères spéciaux
- ❍ Quelques fonctions (Somme, Moyenne, Max, Min)
- ❍ L'assistant fonction
- ❍ Les références absolues et quand les utiliser

Gestion des graphiques

- ❍ Créer des graphiques simples
- ❍ Les graphiques recommandés
- ❍ Mise en forme et mise en page rapides (par les styles rapides)
- ❍ Mise en forme et mise en page personnalisées

Mise en page et impression du document

- ❍ Mise en page du document
- ❍ Mode Aperçu des sauts de pages
- ❍ Gestion des sauts de pages (insérer, supprimer)
- ❍ Gestion des zones d'impression (définir, annuler)

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise