



FORMATION EXCEL DÉBUTANT



CIBLE

Salariés, managers et tout utilisateur d'Excel souhaitant acquérir les bases d'Excel, concevoir et exploiter des tableaux de calculs.

★
Débutant

14H

De formation

6

Participants

Maximum par session de formation



METIER

Tout métiers utilisant l'outil informatique...

MÉTHODES D'ANIMATION

- Démarche déductive
- Etudes de cas
- Mises en situation pratique
- Échanges de pratiques

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome
- Identifier les éléments de l'interface
- Créer et modifier un tableau
- Saisir des formules simples
- Effectuer la mise en forme des cellules d'un tableau
- Mettre en page et imprimer une feuille de calcul
- Représenter des données sous la forme d'un graphique

PLAN PERSONNEL DE PROGRÈS

- Individualisé pour chaque stagiaire
- Évaluation des compétences avant et après la formation

PRÉ-REQUIS

Savoir parler, écrire, lire et comprendre correctement le Français
Savoir utiliser un ordinateur

FORMATEUR

- Minimum 10 ans d'expérience
- Expert dans son domaine
- Pédagogue confirmé

L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Débrief de la formation
- Évaluation à chaud individuelle
- Rapport de formation détaillé aux encadrants du stagiaire
- Préconisations pour les prochaines actions de formation
- Support de formation

INFRASTRUCTURE

- Salle équipée de 6 PCs et d'un vidéoprojecteur

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- QCM portant sur les acquis
- Bilan et attestation de formation

INTER OU INTRA-ENTREPRISE

PROGRAMME DE LA FORMATION :

THÉORIE

Présentation d'Excel :

- Lancer
- Visualiser

Manipulation de documents :

- Création, modification, sauvegarde d'un document
- Principe de feuille de calcul

Mise en forme de documents

- Enrichissements, formats nombres
- Largeur/hauteur, encadrements

Edition

- Couper, copier, coller
- Références relatives, absolues

Impression de documents

- Aperçu et impression de document
- Entête, pieds de page et numérotation
- Zone d'impression, saut de page

Fonctions avancées

- Principes de liens entre feuilles de classeur
- Manipulation de classeur

Graphiques

- Création
- Mise en forme

Test sous forme de QCM

PRATIQUE

- Exercices pratiques
- Etudes de cas liés à l'activité professionnelle des participants

AVANT TOUTE FORMATION :

Le chargé de formations contactera le commanditaire afin de :

- Connaître les spécificités propres à l'entreprise.
- Connaître les spécificités des techniques liées au métier visé