

EXCEL, Niveau 1 - Initiation

Durée :

2 à 3 jours / 14 à 21h

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- **Saisir des données**
- **Réaliser des calculs simples**
- **Effectuer des opérations de base sur les tableaux (tri, sélection, impression...)**

Public :

Tous collaborateurs en charge d'utiliser Excel

Contenu pédagogique :

Module 1 : Prise en main

Définition des objets de base (classeur, feuille de calculs, cellule, poignée de recopie, ...)

Les principaux pièges à éviter

Les différents contenus de cellule (texte, nombre, date, ...)

Les sélections et les déplacements

Comment déplacer ou dupliquer des éléments

Réaliser une sauvegarde

Module 2 : Les tableaux

Pour être plus efficaces : les formats automatiques

Mise en forme manuelle des cellules

Insertion et suppression de lignes et de colonnes

Réglage de la largeur / hauteur des colonnes / lignes

Styles de tableaux, styles de cellules

Mettre sous forme de tableau ou convertir en plage

Pré-requis :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur (Environnement Windows – Clavier – Souris)

Sanction de la formation :

Certification ou Attestation de formation

Module 3 : Les calculs

Les 4 opérations (addition, soustraction, multiplication, division)

La somme automatique

Etude des fonctions les plus courantes (moyenne, min, max, nb...)

Utilisation des noms (plages nommées) et des références absolues

Module 4 : Le classeur

Nommer, insérer / supprimer, déplacer / copier une feuille

Les liaisons et cumuls entre feuilles

Calculs multi-feuilles et multi-classeurs, notion de groupe de travail

Module 5 : L'impression

Le mode backstage (regroupement des commandes de mise en page, d'aperçu et d'impression sur un même écran)

La mise en page (marges, orientation, échelle, en-tête et pied de page, impression des titres)

L'aperçu avant impression et l'aperçu des sauts de page

L'impression de tout ou partie du document



Démarche et méthodes pédagogiques :

- Démarche **active, centrée sur l'apprenant qui « agit »**.
- Méthodes :
 - **Démonstrative**, le formateur montre, le participant reproduit
 - **Active**, fait appel à l'expérience, à la réflexion, à l'initiative et à la motivation des apprenants

Techniques et outils :

Alternance des techniques suivantes : **brefs exposés, démonstrations, exercices, tests...**

Remise d'un support pédagogique

Modalités d'évaluation :

- Evaluation en amont du niveau
- Evaluation formative en cours de module
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la satisfaction, à chaud à la fin de la formation
- Evaluation à froid sous 2 à 4 mois

