



Fiche programme Initiation Excel (niveau 1)

Public concerné

- Tout public

Durée – horaires - Lieu :

- La formation se déroule sur 2 journées (14 hrs).
- L'effectif est de 8 personnes maximum
- Chez notre partenaire EDUCALIS (Chambéry) ou dans nos salles de formation.

Prérequis :

- Maîtriser la langue française niveau A2 du CECRL
- Connaître l'environnement Windows

Equipe pédagogique : Un formateur de notre partenaire Educalis, qui encadre totalement la formation et a l'expérience d'un public en situation de handicap.

Méthodes et moyens pédagogiques

- La théorie est dispensée en salle équipée de moyens audiovisuels
- La pratique se déroule en salle avec la mise à disposition d'un PC par stagiaire ou avec son PC personnel
- Alternance de théorie et d'applications concrètes en lien avec le projet personnel / poste de travail du stagiaire
- Mise à disposition d'un livret pédagogique de formation

Modalités de suivi et d'évaluation

- Vérification des connaissances théoriques et validation des compétences pratiques.
- Délivrance d'une certification ICDL modulaire pouvant être obtenue séparément, valide 3 ans
- Certificat de réalisation personnalisé.

OBJECTIFS OPERATIONNELS

(Aptitudes et compétences)

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Prendre en main un tableur Excel
- Gérer ses documents
- Mettre en forme des tableaux
- Saisir des données et des formules de calcul
- Réaliser des graphiques
- Exploiter ses tableaux

Tarif 2021:

- Selon devis de notre partenaire,
- Frais de déplacement et de restauration du formateur inclus.

Enquête de satisfaction

Cette formation fait l'objet d'une évaluation par les participants de leur satisfaction de la formation.

Accessibilité Handicap

- Locaux chez notre partenaire ou dans nos salles, non accessibles PMR.

PROGRAMME DETAILLE

Prendre en main un tableur Excel

- Caractéristiques et fonctions du tableur
- Découverte de l'interface : classeur, ruban et onglets, barres d'outils, règle, touches accélératrices

Gérer ses documents

- Création, modification et enregistrement d'un document Excel
- Mise en page, prévisualisation et paramétrage de l'impression
- Format de la feuille de papier, marges et orientation
- Impression finale

Mettre en forme des tableaux

- Mettre en forme le texte – police, taille, orientation, position
- Mettre en forme les nombres – formats prédéfinis
- Mettre en forme les cellules – encadrement, largeur et hauteur, motif

Saisir des données et des formules de calcul

- Distinguer les types de données – textes, nombres et formules
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes
- Manipuler références relatives et absolues
- Utilisation des fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles (si)

Réaliser des graphiques

- Tracer un graphique à partir d'un tableau
- Choisir le mode de représentation approprié – histogramme, courbes, radars
- Enrichir d'éléments de présentation – titre, légende, flèches commentaires

Exploiter ses tableaux

- Utilisation du classeur : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer ses feuilles
- Etablir des liaisons dans le classeur, trier et filtrer les données dans un tableau

Adaptation aux publics bénéficiaires :

Ce programme est destiné à tout public. Il a été particulièrement étudié pour le personnel en situation de handicap (tous types) dans le cadre de son accompagnement socio-professionnel et sa Qualité de Vie au Travail.