

Excel Initiation

Objectifs pédagogiques :

Maîtriser l'environnement d'Excel et ses possibilités de calculs et de traitement des listes. Savoir utiliser les fonctions. Réaliser et enrichir des graphiques. Présenter et imprimer une feuille, un graphique.

Durée :

2 jours (14 h)

Prérequis :

Connaissances de Windows

Public concerné :

Bureautique

Support de formation :

« Excel Bases »,
© CMS Informatic

Contenu du programme de formation

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

Environnement

- Menus contextuels, ruban, règles
- Affichage du document : modes de visualisation, zoom

Ajout, modification et réorganisation des données

- Saisir, effacer, modifier dans les cellules
- Poser des calculs
- Spécificités des types texte, numérique, date
- Sélectionner, copier/déplacer, insérer/supprimer des lignes et des colonnes
- La poignée de recopie, l'annulation multi-niveaux

Atelier 1 : Renseigner une facture

Mettre en forme les cellules

- Polices, styles, attributs
- Alignement horizontal et vertical
- Motifs et couleurs
- Utiliser les formats de nombre prédéfinis
- Reproduire la mise en forme

Atelier 2 : Mise en forme d'un tableau de ventes de confiseries dans un cinéma

Excel Initiation

Objectifs pédagogiques :

Maîtriser l'environnement d'Excel et ses possibilités de calculs et de traitement des listes. Savoir utiliser les fonctions. Réaliser et enrichir des graphiques. Présenter et imprimer une feuille, un graphique.

Durée :

2 jours (14 h)

Prérequis :

Connaissances de Windows

Public concerné :

Bureautique

Support de formation :

« Excel Bases »,
© CMS Informativ

Fonctions

- Utiliser l'onglet formule
- Fonctions statistiques basiques : Min, Max, Moyenne
- Créer des formules de calcul
- Développement selon les besoins exprimés par les participants

Atelier 3 : Création d'un tableau de bord avec fonctions statistiques

Modèles

- Créer un modèle (.xltx)
- Modification d'un modèle
- Création d'un fichier basé sur un modèle
- Insertion des feuilles d'un modèle

Atelier 4 : Création d'un modèle de bon de commandes

Effectuer une mise en page

- Définir les marges
- Définir l'orientation de la page
- Numéroté les pages
- Définir En-tête et Pied de page

Atelier 5 : Mise en page de l'atelier 2 et de l'atelier 4

Imprimer

- La gestion des processus d'impression sous Windows
- Utilité de l'aperçu avant impression
- Imprimer une sélection ou la page courante
- Paramétrer et lancer l'impression

Atelier 6 : Optimiser l'impression de l'atelier 2

Excel Initiation

Objectifs pédagogiques :

Maîtriser l'environnement d'Excel et ses possibilités de calculs et de traitement des listes. Savoir utiliser les fonctions. Réaliser et enrichir des graphiques. Présenter et imprimer une feuille, un graphique.

Durée :

2 jours (14 h)

Prérequis :

Connaissances de Windows

Public concerné :

Bureautique

Support de formation :

« Excel Bases »,
© CMS Informativ

Traitement de données (listes)

- Présenter les données
- Trier les données
- Filtrer les données : automatique, personnalisé et avancé
- Réaliser des sous-totaux

Atelier 7 : Gestion des adhérents d'un club de sport (tris, filtres)
Calculer automatiquement sous-totaux et totaux généraux d'une colonne dans une liste

Créer des Graphiques

- Utiliser l'onglet Insertion
- Typologie de graphiques
- Onglet contextuel et personnalisation de graphiques
- Mise à jour d'un graphique

Atelier 8 : Représentation graphique des ateliers 2 et 3 avec différents types de graphiques 2D et 3D.

Imprimer

- La gestion des processus d'impression sous Windows
- Utilité de l'aperçu avant impression
- Imprimer une sélection ou la page courante
- Paramétrer et lancer l'impression

Atelier 9 : Impression et personnalisation de l'impression des ateliers 2 et 7

Excel Initiation

Objectifs pédagogiques :

Maîtriser l'environnement d'Excel et ses possibilités de calculs et de traitement des listes. Savoir utiliser les fonctions. Réaliser et enrichir des graphiques. Présenter et imprimer une feuille, un graphique.

Durée :

2 jours (14 h)

Prérequis :

Connaissances de Windows

Public concerné :

Bureautique

Support de formation :

« Excel Bases »,
© CMS Informativ

Clôture du stage

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des documents réalisés et des exemples traités

Les méthodes et critères d'évaluation pédagogique

La constitution des groupes homogènes s'établira à partir d'un outil d'évaluation. L'évaluation permettra d'avoir un premier aperçu du niveau de l'apprenant, de ses connaissances et de ses attentes pour la formation appropriée.

Une approche pédagogique sera réalisée par le formateur avant le début de la formation, afin d'adapter le contenu du programme pour répondre aux attentes des apprenants.

Une attestation est fournie à l'apprenant à l'issue de la formation validant les connaissances acquises lors de la formation.

Les méthodes pédagogiques

Chaque thème du programme sera accompagné d'ateliers pratiques avec suivi et assistance personnalisée.

Les ateliers pourront être réadaptés en fonction des propres modèles des participants.

Le suivi et les moyens pédagogiques

Un support de formation sera transmis à chacun des participants, reprenant les principaux thèmes de la formation réalisée sous forme de capture d'écran et d'explication de texte.

Les cas pratiques réalisés lors de la formation seront transmis à l'apprenant.

Une feuille d'émargement est signée par les stagiaires (matin et après-midi) chaque jour de la formation, afin d'attester de leur présence.

Les moyens techniques

Salle équipée avec un poste par personne, un tableau blanc, un paperboard, un accès wifi et un vidéo projecteur.