

EXCEL INITIATION – DÉBUTANT

PUBLIC CONCERNE		PREREQUIS	
Toute personne désirant réaliser des tableaux et graphiques simples avec le tableur Excel. L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.		Connaissance de l'environnement Windows + utilisation du clavier et de la souris. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.	
DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION		2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h) + 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.	Dates en continu ou discontinu selon <u>le calendrier à consulter sur notre site</u>
EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION		MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	
<p><u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.</p> <p>Bilan <u>qualitatif</u> de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.</p> <p><u>Passage de la certification ICDL ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (voir modalités sur notre site).</u></p>		<p>La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle.</p> <p>Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.</p> <p>Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.</p>	
OBJECTIFS DE LA FORMATION		À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de comprendre et de maîtriser les fonctions de base du tableur Excel pour réaliser des tableaux et graphiques associés. <i>L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.</i>	
QUALITÉ DES FORMATEURS		LIEU DE LA FORMATION	
Formateurs professionnels expérimentés (voir l'équipe pédagogique sur notre site)		Formation réalisée sur site client ou au centre de formation : 3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges OU à distance en visio face à face pédagogique, <u>voir nos modalités FOAD</u>	

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

CARACTÉRISTIQUES D'EXCEL

Caractéristiques et possibilités du tableur

L'interface du logiciel :

- La barre d'accès rapide
- Le ruban
- La feuille de calcul

Notions :

- Classeur
- Plage de données
- Cellule

SAISIR DES DONNÉES ET DES FORMULES DE CALCUL

Les types de données :

- texte, nombre, formules...
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul :

- Les opérateurs
- Les variables
- Les constantes
- Écrire et recopier des formules de calcul

Utiliser les fonctions simples :

Somme ; Moyenne ; Conditionnelles

METTRE EN FORME

- Mettre en forme le texte ; Mettre en forme les nombres
- Mettre en forme les cellules ; Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme ; Appliquer des formats conditionnels

METTRE EN PAGE

- Présenter le document en vue de l'impression
- Réaliser des en-têtes et pieds de pages
- Les outils d'illustrations

GÉNÉRER DES GRAPHIQUES SIMPLES

- Créer un graphique et utilisation de l'outil à partir d'une feuille de calcul
- Disposition rapide, styles et mises en forme
- Ajouter des éléments de présentation

EXPLOITER SES TABLEAUX FAITS SOUS EXCEL

Travailler sur plusieurs feuilles :

- Insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- Faire des liaisons dans le classeur
- Trier des tableaux
- Filtrer les données d'un tableau

ENREGISTREMENT ET COMPATIBILITÉ

Enregistrer les documents dans les versions précédentes d'Excel ; Enregistrer un document en PDF