

# Logiciel Excel

## Niveau : Base

L'évolution du numérique et l'utilisation croissante de l'informatique dans les pratiques professionnelles, nécessitent de former les salariés à ces outils, afin de poursuivre la professionnalisation et la modernisation des pratiques, et accroître la qualité du service rendu.

### Objectifs

- Maîtriser les fondamentaux de l'interface d'Excel
- Découvrir et mettre en pratique les fonctionnalités de base du logiciel (tableau simple, graphique, formule, etc.)
- S'approprier Excel au quotidien en appliquant les outils adaptés

### Public

- Toute personne ayant peu ou jamais utilisé Excel

### Pré-requis

- Maîtriser l'ouverture d'un ordinateur et se déplacer avec la souris sur le « bureau » Windows
- Avoir une expérience du clavier et de la souris
- Maîtriser les 4 opérations et l'utilisation des pourcentages

### Nombre de stagiaires

- 12 personnes (à adapter en fonction de la salle)

### Durée

- 14 heures (2 jours)

### Résultats

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Comprendre l'interface d'Excel
- Acquérir le vocabulaire propre à Excel (français et anglais)
- Naviguer entre les feuilles et les classeurs
- Manipuler les cellules
- Créer et mettre en forme un tableau simple
- Réaliser des calculs et des fonctions de base
- Concevoir un graphique et le mettre en forme
- Editer un classeur

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Exercices pratiques

### Evaluation des acquis

- Diagnostic en amont de la formation via un questionnaire envoyé aux stagiaires (niveau et attentes)
- Evaluation formative via des exercices à faire en groupe sur chaque thème dans le cadre des démonstrations et pratiques
- Evaluation sommative via un exercice complet en dernière partie à faire en autonomie ou en groupe pour ceux qui le souhaitent

## Contenu de la formation

**Découvrir l'interface d'Excel, naviguer sur le logiciel et se repérer.**

**Effectuer les opérations de base d'Excel en alliant observation, démonstration et application :**

- Fonctionnement d'une cellule ;
- Conception et manipulation d'un tableau simple ;
- Présentation des résultats ;
- Réaliser des calculs et des fonctions ;
- Mise en forme d'un tableau ;
- Filtre et tri d'une liste de données ;
- Utilisation des graphiques ;
- Impression d'un classeur.

**Mettre en pratique ces fonctionnalités sur un cas concret en groupe ou en individuel**

### Intervenant(s)

- Professionnel de l'Adapei des Pyrénées Atlantiques

### Tarifs

- Individuel : nous consulter
- Groupe: 2400€

### Dates

Nous consulter

### Lieu

- Centre de Formation et de Recherche Adapei64
- Ou dans vos locaux

### Accès au personnes en situation de handicap

- Pour toute précision sur cette formation, contacter Marie Bouchard (coordonnées bas de page)