

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)