



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Concevoir des tableaux avec une mise en forme élaborée
- Réaliser des calculs simples
- Créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses classeurs



Progression pédagogique

- Découvrir l'interface du logiciel

- Utiliser le menu fichier et ses options (enregistrement, correction automatique)
- Personnaliser les outils : barre d'accès rapide, barre d'état, enregistrement
- Découvrir les différents onglets, le ruban, groupes d'outils, les boîtes de dialogue
- Connaître les différents modes d'affichage (normal, avec saut de page, mise en page)

- Gérer ses classeurs

- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir, enregistrer, enregistrer sous, fermer un classeur
- Utiliser les fonctions copier, couper, coller
- Naviguer dans un classeur

- Travailler sur une feuille de données

- Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul
- Sélectionner une cellule, un groupe de cellule (contigus ou non), la feuille entière
- Formater les cellules, les nombres, (format), un tableau
- Connaître les règles de priorité des opérations et l'utilisation des parenthèses
- Comprendre la différence entre référence relative et référence absolue
- Agir sur les lignes, les colonnes (hauteur, largeur, insérer, supprimer)
- Travailler avec des feuilles (Insérer, déplacer, supprimer)
- Effectuer des calculs simples : addition, soustraction, division, multiplication
- Utiliser des fonctions simples : somme, moyenne, minimum, maximum

- Représenter graphiquement des données

- Créer un graphique simple (histogramme, diagramme, courbe)
- Ajouter un titre (graphique, axes), une légende
- Redimensionner et déplacer un graphique

- Finaliser un document

- Vérifier l'orthographe, la grammaire
- Définir le format de page : portrait (à la française), paysage (à l'italienne)
- Ajuster les marges
- Mettre en forme les en-têtes et pieds de page, numérotation automatique
- Imprimer un document (aperçu, choix de l'imprimante, du format du papier)



Modalité(s) pédagogique(s)

- Intra-Entreprise
- Inter Entreprises (et sur mesure)
- E-learning tutoré
- Mixte
- Formation individuelle tutorée



Durée

21 heures réparties sur 3 jours



Prérequis

Toute personne susceptible d'utiliser Excel
Questionnaire de recueil des besoins & attentes



Ressources & documentations pédagogiques

- Exercices pratiques (70%) par des applications concrètes sur poste informatique
- Énoncés théoriques (30%)
- Utilisation de vos équipements ou mises à disposition du matériel informatique
- 1 pc portable par participant, vidéoprojecteur, accès Internet, imprimante
- Support pédagogique Word initiation (version papier ou numérique)



Qualité des intervenants

Formateur expérimenté, titulaire du PCIE & examinateur habilité



Modalités d'évaluation

- **Évaluation initiale** : un test de positionnement permettant de définir précisément le niveau des participants
- **Évaluation intermédiaire**: les cas pratiques réalisés permettent aux participants de se positionner précisément dans leur parcours d'apprentissage
- **Évaluation finale** : un test est réalisé en fin de formation permettant de mesurer les acquis de la formation



Notre valeur ajoutée

- **Individualisation** du parcours de formation
- **Apprentissage** par la réalisation de **cas pratiques**
- **Progression pédagogique adaptée**
- Locaux **dédiés & équipés**
- Choix de la **version utilisée** : 2010 - 2013- 2016



Sanction de la formation

- Attestation de présence
- Cette formation prépare au test *TOSA Excel Initial* (en option au prix de 70€)



Contact

Christophe GOBERT - Responsable formation

christophe.gobert@vdtformation.com

03.83.89.84.32