
PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL - Initiation

Tarif : à partir de 650 €

Durée :

X jour(s) (soit X heures)

Objectif :

Réaliser la saisie et la mise en forme de tableaux avec calculs
Enregistrer, ouvrir et imprimer un document.
Gérer les classeurs.

Public :

Toute personne désirant découvrir le tableur de Microsoft.

Animateur de la formation :

Consultant spécialiste de la formation en logiciel de bureautique.

Pré-requis :

Toute personne ayant déjà la pratique de Windows.

Moyens pédagogiques et techniques :

Outil informatique : Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail.

Support de cours : Des supports de cours seront distribués aux stagiaires à l'issue des formations bureautiques.

Exercices et travaux pratiques tout au long de la formation.

Modalités d'évaluation :

L'évaluation s'effectue tout au long de la journée de formation et permettra d'assurer, au sein du groupe, une progression homogène dans l'acquisition des connaissances. Une évaluation « à chaud » sera effectuée à chaque fin de séquence.

CHEMINEMENT PEDAGOGIQUE

Présentation de l'environnement

- Barre de menus, barres d'outils, infos bulles,
- Déplacements, colonnes, lignes, zone utile,
- Onglets de feuille, compagnon office

Les premiers pas

- Saisir et modifier du texte et des chiffres
- Mettre en forme un tableau simple
- Polices, centrages, bordures et trames
- Réaliser des calculs simples
- Copier, couper, coller

Les calculs simples

- Calcul de base (=, +, *, -, /)
- Utiliser la poignée de recopie

Gestion d'un classeur

- Enregistrer, ouvrir un classeur
- Renommer, insérer, supprimer des feuilles

La mise en page et impression

- Aperçu avant impression
- Gestion des marges et orientation
- En-tête et pied de page