

<b>EXCEL INITIATION</b>	
<b>OBJECTIF</b>	Acquérir les outils et techniques nécessaires à l'utilisation quotidienne d'Excel.
<b>PUBLIC</b>	Personnes désirant acquérir les connaissances de base d'Excel.
<b>PRE-REQUIS</b>	Connaissance des fonctions de base de Windows.
<b>FONCTION DU PUBLIC</b>	Utilisateurs du logiciel.
<b>DUREE</b>	2 jours.
<b>CONTENU DE LA FORMATION</b>	
<p><b>Environnement Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lancer Excel</li> <li>- L'écran de travail Excel</li> <li>- Quitter Excel</li> </ul> <p><b>Notions de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableau</li> <li>- Classeur</li> <li>- cellules - plages de cellules</li> <li>- feuilles - groupe de travail</li> <li>- saisie de données</li> <li>- insertion - suppression des lignes</li> <li>- déplacement et sélection</li> <li>- hauteur des lignes et largeurs des colonnes</li> <li>- présentation d'un tableau</li> <li>- format des cellules</li> <li>- couper/coller - copier/coller</li> <li>- sauvegarde d'un document</li> <li>- impression d'un document</li> </ul>	<p><b>Formules et fonctions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saisir une formule de calcul</li> <li>- recopier une formule de calcul</li> <li>- afficher les formules à la place des valeurs</li> <li>- modifier la présentation d'un tableau</li> <li>- références relatives et références absolues</li> <li>- écrire une fonction de base (SOMME/MOYENNE/MIN/MAX)</li> <li>- écrire une fonction plus élaborée (SI/NB.SI/SOMME.SI)</li> </ul> <p><b>Protection</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- protéger une feuille</li> <li>- protéger le classeur</li> </ul> <p><b>Graphiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- créer un graphique</li> <li>- modifier un graphique</li> <li>- ajouter une nouvelle série de données</li> <li>- créer une zone de texte</li> <li>- insérer une image</li> </ul>
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT</b>	
<p>Sous la supervision du formateur et son responsable,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche communicative et actionnelle</li> <li>• Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise</li> <li>• Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire</li> <li>• Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant</li> <li>• Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire</li> <li>• Démonstrations effectuées sur écran 72 cm</li> <li>• En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site</li> </ul>	
<b>MOYENS DE SUIVI ET D'EVALUATION DES ACQUIS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de formation, feuille d'émargement</li> <li>• Vérification continue de l'assimilation des connaissances</li> <li>• Fiche contrôle qualité</li> </ul>	