

# Programme de formation

## Fonctionnalités ciblées

### EXCEL

Intitulé de la formation	Type de cours	Durée
Excel Initiation +	Présentiel ou visio	1 jour
<b>Public concerné</b>	Personnes désirant acquérir les connaissances de base d'Excel.	
<b>Pré-requis</b>	Connaissance des fonctions de base de Windows..	
<b>Objectif à atteindre</b>	Acquérir les outils et techniques nécessaires à l'utilisation quotidienne d'Excel.	
<b>Remarque</b>	Programme pourra être adapté en fonction des besoins en temps réel.	

### Programme détaillé

#### Environnement d'Excel

- Lancer Excel
- L'écran de travail Excel
- Quitter Excel

#### Formules et fonctions

- Saisir une formule de calcul
- Recopier une formule de calcul
- Afficher les formules à la place des valeurs
- Modifier la présentation d'un tableau
- Références relatives et références absolues
- Ecrire une fonction de base (SOMME/MOYENNE/MIN/MAX)
- Ecrire une fonction plus élaborée (SI)

## Notions de base

- Tableur
- Classeur
- Cellules - plages de cellules
- Feuilles - groupe de travail
- Saisie de données
- Insertion - suppression des lignes
- Déplacement et sélection
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Présentation d'un tableau
- Format des cellules
- Couper/coller - Copier/coller
- Sauvegarde d'un document
- Impression d'un document

## Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire
- Démonstrations effectuées sur écran 72 cm ou rétroprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

## Suivi et validation des acquis

- Attestation de formation, feuille d'émargement
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.