
EXCEL - Basique (Niveau 1) - Distanciel

Objectifs :

Assimiler les fonctions de base du logiciel Excel afin d'être autonome et d'acquérir les bonnes pratiques.

Public concerné et prérequis :

Tout public

Utiliser régulièrement un ordinateur et connaître son environnement de travail Windows

Réalisation d'un questionnaire de positionnement avant l'entrée en formation

Intervenant(s) : MATTA Nicole

Qualification des intervenants :

Formateur expert en informatique

Moyens pédagogiques et techniques :

La formation se fera via l'application Microsoft Teams, un lien de connexion sera adressé à chaque stagiaire avant le début de la formation par le formateur.

Transmission du support de cours et des exercices (à imprimer avant le stage par le stagiaire pour les utiliser et y ajouter ses annotations lors de la formation), lors de l'envoi du lien de connexion à la classe virtuelle par mail.

Classe interactive.

Exercices sur ordinateur :

Le stagiaire peut à tout moment interrompre le formateur en lui parlant via le micro s'il a des difficultés d'apprentissage ou de compréhension.

Chaque commande est expliquée et visualisée en direct par les stagiaires via un partage d'écran du formateur. Ensuite le stagiaire exécute sur son ordinateur la commande qui vient d'être apprise.

Si le stagiaire est en difficulté le formateur peut l'aider en lui demandant de partager son propre écran et le guider dans l'exécution de la commande.

Durée de la formation : 6 heures.

Nombre de participants maximum : 6 stagiaires.

Programme :

- Présentation des fonctionnalités du tableur Excel
- Définition du vocabulaire lié à un tableur
- Saisie, modification, suppression des données
- Les formules de calcul : utilisation de la fonction Somme ; pose de formules de calcul simples ; les références relatives et absolues ; la recopie des formules
- Les fonctions de calcul : MOYENNE, NBVAL, MIN, MAX, NB...
- La mise en forme des cellules : les formats des nombres, les alignements ; les bordures, le remplissage des cellules
- La gestion des fichiers (enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, fermer)

- Mise en page : centrer le tableau ; modifier les marges ; modifier l'orientation de la page ; ajuster la taille du tableau à l'impression ; créer un en-tête ou un pied de page
- Imprimer un tableau en totalité ou partiellement, modifier les options d'impression
- Créer des séries de nombre, de dates, mise en forme des dates
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Copier, déplacer des plages de cellules
- Renommer un onglet de feuille

Modalités d'évaluation des acquis :

Bilan oral de la journée

Echanges sur les exercices réalisés et les difficultés rencontrées

Questionnaire d'évaluation et de satisfaction

Sanction visée : Attestation de fin de formation

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Avoir un ordinateur, de préférence PC, avec micro et haut-parleur/ou baffles

Avoir le logiciel Excel

Une bonne connexion internet est indispensable

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite et/ou en situation de handicap :

Etablissements conformes à la réglementation accessibilité de 5ème catégorie type W + L (Article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation).

Site MARSEILLE : 4ème étage avec ascenseur / Site SIX-FOURS : rez-de-chaussée

Entretien individuel et confidentiel avec le Réfèrent Handicap ARAPL Provence et Var

Adaptations organisationnelles, matérielles et pédagogiques possibles

Taux de satisfaction de la formation : 97% des stagiaires satisfaits*

* Période de référence : Année 2023

Conditions tarifaires :

Adhérents ARAPL

Tarif HT : 50,00 €

Tarif TTC (TVA 20 %) : 60,00 €

Non-adhérents ARAPL

Tarif HT : 150 €

Tarif TTC (TVA 20 %) : 180 €