



PRÉSENTIEL



CERTIFIANT

Excel prise en main

SE FAMILIARISER À L'ENVIRONNEMENT EXCEL ET GÉRER SES CLASSEURS

Ouvrir un nouveau classeur
Enregistrer et fermer un classeur
Apprendre à utiliser l'environnement Excel, la gestion des onglets et des rubans
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

MANIPULER LES CLASSEURS

Insérer des feuilles
Déplacer des feuilles
Renommer des feuilles
Supprimer des feuilles
Choix du nombre de feuilles par défaut

CONCEVOIR ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
Choisir un format de cellule
Ajouter des bordures et modifier les couleurs
Utiliser la poignée de recopie
Générer des séries

OBJECTIFS

Apprendre à maîtriser les bases du logiciel Excel
Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
Construire des représentations graphiques

PRÉ-REQUIS

Cette formation nécessite la connaissance de l'environnement Windows

PUBLIC

Toute personne souhaitant apprendre les bases du logiciel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Un poste de travail par personne / Points théoriques apportés par le formateur Mise en application aux travers d'exercices / Échanges participants / Formateur

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation préalable

TOSA[®]
ou

Recueil des attentes (QCM)

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire.
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf planning

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».