

PROGRAMME DE FORMATION BUREAUTIQUE EXCEL INITIATION

2 JOURS (14 heures)

Public visé et prérequis

-Prérequis : Aucun prérequis nécessaire.

-Public visé : Ouverte à tout public : travailleurs salariés, indépendants, demandeurs d'emploi et porteurs de projets ayant peu ou pas pratiqué les outils de la bureautique (Excel).

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme d'une façon immédiate.
- Comprendre comment analyser ses résultats à l'aide de différents calculs.
- Gagner du temps en modifiant simultanément plusieurs tableaux.
- Savoir trier et filtrer des données dans une table.
- Pouvoir présenter ses données sous forme de graphiques simples.

Durée et modalités de la formation

Durée : 2 jours (14 heures).

Modalités : formation en présentiel avec un formateur, alternant entre présentations théoriques, démonstrations pratiques et exercices individuels et en groupe.

Moyens et méthodes pédagogiques

Moyens : salles de formation équipées de postes informatiques avec le logiciel Microsoft Excel installé, vidéoprojecteur, supports de cours imprimés.

Méthodes :

1. Exposés théoriques : Présentations des principes de base du logiciel EXCEL et de ses fonctionnalités.
2. Démonstrations pratiques : Le formateur réalise des manipulations en direct pour illustrer les explications théoriques.
3. Exercices pratiques : Les participants effectuent des exercices guidés pour mettre en pratique les notions abordées.
4. Travail en binômes : Réalisation de tâches pratiques en binômes pour favoriser les échanges entre participants et l'apprentissage collaboratif.

MODE D'ÉVALUATION/SANCTION DE LA FORMATION

- Évaluation formative : Au fur et à mesure de la formation, des exercices pratiques seront donnés pour évaluer la compréhension et la maîtrise des participants.
- Évaluation sommative : À la fin de la formation, un examen pratique sera proposé pour évaluer la capacité des participants à utiliser efficacement les fonctionnalités enseignées.
- Sanction : Une attestation de formation sera délivrée aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation et ayant satisfait aux critères d'évaluation.

CONTENU ET MODALITÉS DE LA FORMATION

JOUR 1 :

Matin :

Insérer des formules de calcul :

- Insérer les fonctions statiques (somme cumulée, max, min, Nb, moyenne...)
- Visualiser les formules dans une feuille de calcul.
- Calculer des pourcentages dans une facture.
- Gagner du temps en recopiant une formule de calcul.
- Nommer une zone pour faciliter la saisie d'une formule.
- Utiliser l'adressage relatif, absolu et mixte.

Soigner la mise en forme des tableaux :

- Renvoyer à la ligne automatiquement dans une cellule.
- Utiliser les formats personnalisés.
- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau.
- Figurer des colonnes ou des lignes à l'écran pour faciliter la lecture de grands tableaux.
- Afficher plusieurs feuilles et/ou classeurs en cote à cote.

Après-midi :

Améliorer la présentation d'un tableau dans une page :

- Savoir répéter automatiquement les titres d'un tableau lors d'une impression.
- Définir des zones d'impression.
- Mettre à l'échelle un tableau.
- Affichage et modification des sauts de page.

Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul :

- Recopier une feuille pour dupliquer un tableau.
- Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul (notion de groupe de travail).

JOUR 2 :

Matin :

Saisir et trier les données d'une base

- Réaliser les tris multicritères (64 ordres de tri).
- Créer un format de nombre personnalisé pour trier des cellules numériques.
- Trier selon un ordre personnalisé.
- Possibilité de trier selon la couleur de la police ou de la cellule.

Utiliser les filtres pour extraire des données

- Extraire des données en appliquant un filtre automatique.
- Utiliser les filtres personnalisés pour consulter les données selon deux critères maximum.
- Filtrer suivant le champ qui est déclaré (numérique, texte, date).
- Possibilité sur une même rubrique de faire des choix multiples.
- Filtrer grâce à une couleur de police ou de cellule.

Après-midi :

Créer des graphiques adaptés aux données

- Suggestion des meilleurs graphiques par rapport à la structure des tableaux.
- Comparer des résultats en créant un histogramme.
- Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (camembert).

Améliorer la mise en forme d'un graphique

- Modifier les couleurs.
- Insérer une image dans le graphique.

Améliorer la lisibilité des données d'un graphique

- Insérer des titres.
- Afficher les données chiffrées dans un graphique.
- Expliciter les résultats grâce à des zones de texte.