



EXCEL INITIATION



MAÎTRISER LES
OUTILS INFORMATIQUES

PROGRAMME

JOUR 1

1. Environnement Excel :

- présentation du tableur Excel
- lancement d'Excel
- écran Microsoft Excel
- barre de titre, barre de menus, barre d'outils, barre d'état
- feuille de calcul
- classeur et feuilles

2. Saisie et mise en forme :

- déplacement et sélection
- saisie de données
- commandes d'édition
- mise en forme du texte, des lignes et colonnes, des données

3. La sauvegarde :

- enregistrer un document
- ouvrir et fermer un document
- créer un nouveau document

JOUR 2

4. Formules simples et graphiques :

- formules simples
- fonctions courantes
- graphiques sous Excel
- création et mise en forme d'un graphique

5. Mettre en page le document :

- préparation des pages pour impression
- mise en page
- impression



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel

Concret et boîte à outils sont les maîtres mots

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques en lien avec l'environnement professionnel des participants

Conditions d'apprentissage privilégiées : une personne par poste informatique

Remise d'un livret récapitulant toutes les notions abordées pendant la formation

ÉVALUATION

Cette formation est sanctionnée par la certification PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) qui certifie un niveau de compétence informatique. L'examen est réussi à partir de 75% de bonnes réponses au test

Remise d'une attestation de passage d'examen

Remise d'une attestation individuelle de formation

Questionnaire de satisfaction en fin de stage