

## DEBUTANT: EXCEL

### Objectifs pédagogiques :

Permettre aux collaborateurs :

- D'appréhender l'utilisation d'Excel
- De travailler avec feuilles et classeurs
- De créer des séries de données
- De mettre en page et imprimer
- D'organiser les données

### Public et pré requis :

- Groupe max : 8 stagiaires
- Public concerné : Tout public
- Windows et Office installés sur les postes d'apprentissage
- Pré-requis : Notions de base de EXCEL

### Suivi et évaluation des résultats :

- Document d'évaluation de satisfaction / évaluation des acquis
- Attestation de présence
- Attestation de formation individuelle

### Programme :

#### 1. Introduction

- Les fondamentaux Office
- Barre d'état – calculs et modes d'affichage
- Paramétrage du logiciel

#### 2. Gestion feuilles et classeurs

- Gestion et affichage des feuilles de calcul
- Travailler sur plusieurs classeurs
- Protéger feuilles et classeurs

#### 3. Saisie des données

- Sélection des cellules
- Saisie et modification
- Insertion et suppression

#### 4. Séries de données

- Numérique, chronologique, alphanumérique
- A partir d'une liste personnalisée

#### 5. Modification

- Presse papier
- Options de collage
- Tri rapide

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Supports didactiques et audio, échanges /discussions, jeux de rôle, exercices pratiques, utilisation de cas réels
- Remise de supports "papier" et "informatisés"
- Intervenant : Christopher BERNATT

### Date et lieu :

- 14h de formation
- Dates à définir
- Locaux de votre entreprise ou Accents Langues, Belley