

EXCEL | INITIATION À L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE ET AU TABLEUR



BUREAUTIQUE ▾



Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à **des besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous **investissez sur votre capital** humain.



Les objectifs du programme

- Être à l'aise dans l'environnement du PC et utiliser les fonctions essentielles Windows
- Gérer des dossiers et des fichiers dans un PC
- Concevoir des tableaux simples
- Créer des mises en page claires et lisibles
- Automatiser certains calculs
- Présenter des données avec un graphique simple

Les détails de la formation

Pré-requis



Aucun

Public



Tout public

Durée



28 heures

Modalité



Individuel/groupe ▾

Format



En présentiel ou distanciel ▾



Évaluation

Application en environnement professionnel

Formateur



Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier

Accessibilité Handicap



Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap



Une formation sur-mesure

Le test de niveau et l'audit téléphonique au démarrage de la formation permettront de personnaliser et adapter le programme de formation

Support de formation

Sélection ou construction du formateur

Personnalisé et adapté aux besoins et objectifs



Le rythme de la formation

8 sessions de 3h30

non consécutives avec des productions à présenter à la séance suivante

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance d'apports théoriques et de pratique dans l'environnement professionnel.

Théorie co-construite à partir des constats établis



Le programme

1 | L'ordinateur et son environnement

PRENDRE EN MAIN WINDOWS

- Le bureau, barre des tâches et raccourcis
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- Manipulation des fenêtres
- Organiser son poste de travail
- Le panneau de configuration : souris, clavier, date et heure et autres paramètres

GÉRER DES DOSSIERS

- Utilisation de l'explorateur
- Créer, nommer, déplacer, supprimer un dossier
- Organiser ses dossiers

GÉRER DES FICHIERS

- Enregistrer, copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers
- Récupérer un fichier dans la corbeille
- Supprimer définitivement un fichier
- Rechercher un fichier

2 | Initiation au tableau avec Excel

IDENTIFIER LES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS D'UN CLASSEUR POUR UTILISER AU MIEUX L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- La fenêtre du classeur
- Utiliser le ruban et barre Accès rapide
- Modifier le zoom d'affichage
- Accéder aux cellules et zones nommées d'un classeur
- Accéder aux différentes feuilles d'un classeur
- Créer de nouvelles feuilles
- Copier et/ou déplacer des feuilles
- Renommer une feuille





CRÉER LA STRUCTURE D'UN TABLEAU SIMPLE POUR PRÉSENTER DES DONNÉES CHIFFRÉES ET METTRE EN FORME CES DONNÉES POUR QU'ELLES SOIENT LISIBLES UNE FOIS IMPRIMÉES

- Saisir et modifier des données
- Formater les cellules (numérique, pourcentage, monétaire...)
- Sélectionner, copier et déplacer des données
- Sélectionner, supprimer, insérer, copier et déplacer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
- Mettre en forme ses données (gras, italique, souligné, police, taille, couleur des caractères, alignements)
- Mettre en forme son tableau (bordures, trames et couleurs)
- Aligner les données dans les cellules
- Garder des lignes et des colonnes visibles lors de déplacement dans la feuille
- Trier les données d'un tableau
- Lancer un aperçu d'impression et une impression
- Modifier l'orientation et les marges pour préparer l'impression
- Ajuster et mettre le tableau à l'échelle pour l'impression

INTRODUIRE DES CALCULS BASIQUES DANS LES TABLEAUX

- Réaliser des calculs en utilisant les opérateurs de l'addition, la soustraction, la multiplication, la division
- Réaliser des calculs en utilisant des fonctions de calcul simples telles que SOMME, COMPTE

CRÉER UN GRAPHIQUE BASIQUE POUR REPRÉSENTER VISUELLEMENT TOUT OU PARTIE DE CES DONNÉES

- Créer un graphique simple
- Choisir les éléments affichés sur le graphique
- Formater les différents éléments (légende, séries...)

GÉRER LES CLASSEURS EXCEL POUR RETROUVER LES DIFFÉRENTS TABLEAUX CRÉÉS

- Créer un nouveau classeur
- Enregistrer et nommer un classeur
- Ouvrir et fermer un classeur
- Compléter un classeur partagé

En option

EN FONCTION DU NIVEAU ET DES OBJECTIFS

Boîte mail

UTILISER UN LOGICIEL DE MESSAGERIE

- Découvrir l'écran
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer
- Créer et envoyer un message
- Mettre en forme un E-mail
- Joindre un fichier à un message
- Retrouver un mail
- Gérer sa boîte aux lettres

Internet

NAVIGUER SUR INTERNET

- Les différents navigateurs
- Passer d'une page à l'autre
- Visiter un site sécurisé
- Les onglets de navigation
- Utiliser l'historique
- Configuration et options du navigateur
- Rechercher des informations sur le Web
- Utiliser les moteurs de recherche
- Faire une recherche par mot-clé

Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par le **recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



[Je veux démarrer cette formation ! !\[\]\(fe3aebe81acea8d45108cd2768939da7_img.jpg\)](#)

[Découvrir les solutions de financement !\[\]\(626ce8ac21792b9405bfddfea8e0c96a_img.jpg\)](#)