



Microsoft Excel : Initiation / prise en main

Catégorie : Bureautique

Durée : 3 jours

Prérequis : Test de positionnement + être à l'aise avec l'outil informatique

Public visé : Tout public (salarié, demandeur d'emploi, travailleur non salarié)

Nombre de participants : 10 maximums

Taux de satisfaction : 95%

Taux d'abandon : 0%

Mise à jour le 1er décembre 2023

Objectifs de la formation

Concevoir des tableaux de calculs simples, savoir exploiter les données et les représenter graphiquement.

Objectifs pédagogiques

Maitriser l'interface et les fonctionnalités de base du logiciel.

Mettre en forme les données

Utiliser des calculs et fonctions basiques

Créer un graphique simple

Préparer un document à la diffusion

Contenu de la formation

Environnement

- Rappel sur les fonctions élémentaires de Windows
- Lancer et quitter EXCEL
- Description de l'écran
- Les barres d'outils
- La barre d'état
- Le volet Office
- Gestion des fenêtres
- Gestion des fichiers/Nouveau classeur
- Ouvrir/fermer un document
- Enregistrer
- Modèles

Feuille de calcul

- Généralités
- La saisie, les déplacements et les sélections dans la feuille de calcul
- Colonnes et Lignes : L'insertion, le déplacement, l'agrandissement
- Les Cellules : L'effacement, le déplacement et la copie
- Le copier/collage spécial
- Les listes et séries
- Affichage

Mise en forme

- Attributs de caractères
- Mise en forme automatique
- Alignement
- Encadrement
- Polices
- Formats des nombres
- Motifs
- Les colonnes/les lignes
- Mise en forme conditionnelle

Calculs

- Les formules de calcul : généralités
- Les opérateurs arithmétiques
- Les références : absolues, relatives, mixtes
- Calcul automatique

Modalité pédagogique

Mise en application des acquis tout au long de la formation, au travers d'exercices d'application réguliers et concrets, en lien avec les exigences métier.

Moyens mobilisés :

Présentiel encadré par un formateur dédié doté d'une forte expérience professionnelle.

Modalité d'évaluation

Tour de table au démarrage de la formation.

Alternance de phases théoriques et pratiques permettent une évaluation de l'acquisition des connaissances au fur et à mesure et l'adaptation du parcours.

Grille d'évaluation des compétences en fin de formation.

Passage de certification en fin de parcours.

Types de questions : QCM (avec ou sans image), Hotspot (mise en situation, cas pratiques).

Taux de réussite : 75% (27Q/36Q)

L'épreuve dure 35 minutes

En cas de score faible, et de non-validation, il est possible de passer une session de rattrapage dans un délai de 3 jours entre deux sessions.

Certification

Document délivré après le passage de la certification. Le candidat obtient un certificat de réussite valable 3 ans. Un certificat papier est délivré à tous les participants. Attention : il faut avoir obtenu un minimum de 75% de bonnes réponses afin de voir apparaître le petit pictogramme de réussite lié à la certification. Un rapport détaillé des résultats obtenus est également mis à disposition dans l'espace personnel ICDL du candidat.

Remis en fin de formation

Émargement en présentiel

Fin de stage : attestation de fin de formation

Suivi de l'état d'avancement du parcours du stagiaire à distance et des temps de connexion.

Accessibilité

Un référent handicap présent en interne disponible sur sollicitation.