

## OBJECTIFS & ATTENTES

- Réaliser des calculs simples
- Traiter des données et des tableaux de base

## INFORMATIONS ESSENTIELLES

### Lieu

Formation présentielle (sur site ou séminaire)

### Durée

1 journée

### Public concerné

Utilisateurs désirant s'initier à un tableur

### Pré requis

Connaissance de l'environnement microinformatique – Novice dans l'utilisation d'Excel ©

### Intervenant

Formateur spécialisé en informatique (outil Excel)

### Moyens pédagogiques

>PC portables participants ou salles portables mobiles  
>Exercices pratiques QCM de validation des acquis  
>Support de formation  
>Vidéo-projection

## DÉROULEMENT

### Questionnaire pré-cognitif

#### Comprendre l'interface d'Excel – Gérer des classeurs

- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un document
- Commun bureautique : déplacements / sélections

#### Savoir gérer des feuilles

- Connaître le menu contextuel des feuilles
- Se déplacer dans un classeur
- Sélectionner des feuilles
- Insérer et supprimer des feuilles
- Renommer une feuille
- Déplacer ou copier des feuilles

#### Maitriser les notions de base

- Se déplacer dans la feuille
- Sélectionner des cellules
- Saisir des données
- Gérer l'aspect de la feuille à l'écran
- Gérer les lignes et les colonnes

#### Utiliser les formules de calculs

- Gérer les calculs élémentaires
- Connaître les fonctions de calcul
- Construire un tableau de calculs
- Connaître les références absolues et relatives

#### Savoir imprimer

- Gérer la zone d'impression
- Choisir le format
- Savoir mettre en page
- Utiliser les options utiles

### Questionnaire post-cognitif

## BIBLIOGRAPHIE