

Microsoft Excel – Niveau 1

Objectifs :

- Savoir créer et mettre en forme un tableau contenant des données et des calculs.
- Savoir réaliser un graphique d'après un tableau de valeurs.
- Savoir créer une liste de données.

Pré-requis :

- Utilisation régulière d'un ordinateur.

Durée : Une journée.

Lieu de la formation : DEVATIS INFORMATIQUE

Programme :

Prise en main du logiciel

- Notions de classeurs, feuilles et cellules.
- Le ruban et les principales options.

Réalisation de tableaux

- Gestion des cellules (Saisie, copie, suppression, ...).
- Mise en forme de cellules.
- Mise en forme de tableaux.
- Mise en page et impression.

Formules de calculs

- Construire une formule de calculs.
- Utilisation des fonctions essentielles (Somme, Moyenne, ...).

Réalisation de graphiques

- Création et modification de graphiques (Histogrammes, Secteurs, ...)
- Les options de graphiques.

Listes de données

- Création d'une liste de données.
- Mise en place de tris et de filtres.

DEVATIS INFORMATIQUE

Déroulement et modalités d'évaluation

Accueil :

- Présentation de la part du formateur et rappel des objectifs du stage.
- Tour de table afin que chacun des stagiaires puisse dire qui il est, son activité, ses besoins et ses attentes vis-à-vis de la formation à venir.
- Si le thème de la formation l'impose, un ordinateur portable sera fourni à chacun des stagiaires pour la durée de la formation si le stagiaire n'est pas venu avec son propre matériel.

Introduction :

Sauf cas particulier, le formateur commence toujours par une partie théorique afin de préciser le vocabulaire et l'utilisation du sujet étudié pendant la formation.

Déroulement :

Le formateur s'appuie au maximum sur l'utilisation du vidéoprojecteur. Chaque notion principale fera l'objet d'une présentation au vidéoprojecteur tout en invitant chaque stagiaire à reproduire les différentes actions sur son ordinateur (ou smartphone suivant le type de formation). A l'issue de la présentation de la notion, une activité utilisant la même notion sera demandée à l'ensemble des stagiaires afin que le formateur puisse juger si la notion a été acquise ou non. Si ce n'est pas le cas, le formateur effectuera des rappels généraux ou individuels suivant le cas.

Pause :

15 mn de pause sont réalisées par demi-journée de formation.

Modalités d'évaluation et Conclusion :

A l'issue de la formation, le formateur vérifie que chacune des demandes qui avaient été formulées lors de la présentation du matin a trouvé sa réponse et il aménage un temps « Questions/Réponses » afin de permettre aux stagiaires de poser un certain nombre de questions diverses qui seraient apparues durant la formation.

Chaque stagiaire remplit un QCM à l'issue de la formation afin que le formateur puisse vérifier l'acquis des notions dispensées durant la formation.

Chaque stagiaire reçoit ensuite un petit questionnaire à remplir immédiatement afin qu'il puisse exprimer son ressenti « à chaud » sur les différents aspects de la formation.