

22 MFR Bureautique 2

Intitulé	Débuter avec un tableur (niveau 1)
Durée en jour et en heure	2 jours
Public visé	Débutant en informatique et tableur tous personnels
Pré-requis	Aucun
Objectifs	Maîtriser les fonctions de base du tableur pour une utilisation courante autonome dans le cadre professionnel : concevoir des feuilles de calculs et des classeurs, réaliser des calculs fiables grâce à Excel dans le cadre de son activité professionnelle.
Détail du programme de formation	<p>1^{ère} journée – 7 heures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Découverte de l'interface Excel * Démarrer Excel * Familiarisation avec l'interface d'Excel * La barre d'outils Accès rapide * Le Ruban * Gestion des fenêtres * Quitter Excel <p>- La gestion des classeurs Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> * Création d'un classeur Excel * Ouverture d'un classeur * Enregistrement du classeur, renommer un classeur * Protection du classeur * Les modèles et leur utilisation <p>- La feuille de calcul Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> * Création d'une feuille de calcul * Insertion, copie et déplacement d'une feuille dans le classeur * Mise en forme d'une feuille de calcul (alignement, caractères, format des nombres, bordures...) * Modification d'une feuille de calcul : saisir du texte et des nombres * Sélectionner (cellules, lignes, colonnes, feuille) * Effacer / remplacer / supprimer /insérer / copier / déplacer <p>2^{ème} journée – 7 heures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calculer avec Excel * Trier et ordonner des données * Saisie et utilisation des formules de calcul : les opérateurs arithmétiques, les fonctions de base * Recopier une formule * Corriger une formule * Utiliser les références relatives et absolues * Annuler / rétablir / répéter une action <p>- Imprimer un classeur Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mise en page * Sauts de page * Aperçu avant impression et impression
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • L'enseignement repose sur des exposés théoriques et pratiques. • L'utilisation par notre formateur d'un écran vidéoprojeté et d'une salle informatique en réseau permet de réaliser des démonstrations en direct de l'utilisation d'Excel. • Chaque stagiaire applique les notions abordées en utilisant Excel (un ordinateur par stagiaire). L'accent est mis sur l'interactivité, avec des exercices d'application réalisés tout au long de la formation (réflexion individuelle et échange sur la manière de réaliser les exercices, sous la conduite du formateur). • Les données utilisées pour les démonstrations / exercices sont en lien avec le domaine professionnel des stagiaires (fichier clients, données de type facturation...). • Un suivi de chaque stagiaire est réalisé par le formateur pour palier à toute difficulté d'apprentissage. • Un support de cours est remis à chaque stagiaire, pour lui permettre de réviser le cours et de mieux s'approprier Excel.
Coût	350 €

Nombre de stagiaire minimum	4
Nombre de stagiaire maximum	8
Évaluations	Discussion finale et distribution du Questionnaire d'Évaluation de Stage qui sera complété par chaque stagiaire, dans une démarche d'amélioration et de contrôle de la qualité de nos prestations