

Tableur

Formations 2015

Module 5. Excel 2010 - Initiation

Objectifs pédagogiques

Apprendre le principe d'une feuille de calcul pour y construire des tableaux, mettre en place des formules pour obtenir des informations automatiquement et présenter sous forme graphique les résultats.

Prérequis

Connaître les techniques du secrétariat et avoir suivi un stage d'initiation à l'environnement informatique

Programme

Détail des séquences	Objectifs spécifiques
Découvrir le tableur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se familiariser avec la présentation d'une feuille de calcul ➤ Savoir se déplacer, sélectionner des cellules ➤ Installer un tableau avec formules
Personnaliser la feuille de calcul	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place un format d'affichage ➤ Créer des formats personnalisés
Gérer l'impression	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paramétrer la mise en page ➤ Réaliser l'impression ➤ Gérer les feuilles et les classeurs
Optimiser la construction d'un tableau	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser les adresses absolues et relatives ➤ Nommer des cellules ➤ utiliser les noms dans des formules
Exploiter les outils automatiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer des séries de chiffres et de dates ➤ Saisir une formule conditionnelle
Exploiter les données et les graphiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réaliser des graphiques ➤ Mettre en place une base de données

Méthodes pédagogiques

- Fiches pédagogiques
- Exercices pratiques sur poste informatique individuel

Moyens d'encadrement

- Formation individualisée
- Présence permanente du formateur

Durée, période de réalisation

- **3 jours – 21 heures**
- 08h45-12h15 / 13h30-17h00
- Entrées et sorties permanentes

Lieu de réalisation de l'action

- Saintes

Dispositif d'évaluation prévu

- Evaluation continue, exercices,
- échange avec le formateur