

EXCEL

Apprendre à utiliser Microsoft Excel pour la gestion et l'organisation de données

MAJ :

» PUBLIC CIBLE :

Personnes en situation de déficience visuelle importante ou complète souhaitant apprendre ou améliorer leur maîtrise d'Excel

» PRÉREQUIS :

Comprendre et écrire le français
Maîtrise du clavier

» MODALITÉS

D'ACCÈS :

Sur demande

» DÉLAIS :

2 semaines

» DURÉE :

12 heures

» FINANCEMENT :

Sur devis

» ENCADREMENT :

Formation assurée par un formateur spécialisé dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap visuel

» MÉTHODES :

-Learning Management system
-Présentiel
-Synchrone

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Comprendre l'interface et les fonctionnalités de base d'Excel
- Créer, enregistrer et gérer des classeurs et des feuilles de calcul
- Saisir, modifier et mettre en forme des données
- Utiliser les formules et les fonctions de base
- Créer et manipuler des tableaux et graphiques simples
- Gérer l'impression et la mise en page d'un document Excel

Ce programme s'inscrit dans une logique d'employabilité, de formation ou de réinsertion professionnelle, en dotant les stagiaires d'outils concrets pour la bureautique et la communication écrite.

Programme de la formation :

1. Découverte de Microsoft Excel

- Présentation de l'interface et des menus
- Personnalisation de l'espace de travail

2. Gestion des classeurs et feuilles de calcul

- Ouvrir, enregistrer et organiser des fichiers
- Manipuler les feuilles de calcul (ajouter, supprimer, renommer)

3. Saisie et modification des données

- Entrer et modifier des données dans les cellules
- Copier, couper et coller des informations

4. Mise en forme des cellules

- Modifier la police, la taille et la couleur du texte
- Appliquer des styles et formats conditionnels

5. Formules et fonctions de base

- Opérations arithmétiques simples (+, -, *, /)
- Utilisation des fonctions SUM, AVERAGE, MIN, MAX

6. Création et manipulation de tableaux

- Insérer et formater un tableau
- Trier et filtrer des données

7. Introduction aux graphiques

- Création de graphiques simples (histogrammes, courbes, secteurs)
- Personnalisation des éléments graphiques

8. Mise en page et impression

- Définir la zone d'impression
- Paramétrer les marges et l'orientation de la page

9. Utilisation des raccourcis et astuces

- Navigation rapide dans un classeur

- Évaluation initiale pour mesurer le niveau de départ
- Exercices et corrections tout au long de la formation
- Évaluation finale pour valider l'acquisition des compétences
- Suivi personnalisé et possibilité d'adaptation du parcours si nécessaire