



EXCEL DÉBUTANT

Durée : 2 jours
(6.5 heures par jour)
total : 13 heures

Clientèle visée

L'apprenant visé par ce cours possède préférablement déjà des connaissances fondamentales sur le fonctionnement d'un tableur.

Objectif général

Ce cours vise l'apprentissage des notions de base d'*Excel*.

Connaissances préalables

Windows - Base

Contenu du cours

- Ouvrir et enregistrer un document avec Excel ;
- Identifier les fonctionnalités reliées à l'interface et à l'affichage ;
- Se familiariser avec le volet Office ;
- Découvrir et profiter des balises actives ;
- Recourir aux possibilités d'aide ;
- Sélectionner, rechercher et remplacer des éléments ;
- Annuler et restaurer certaines actions ;
- Recourir aux nouvelles techniques d'aide ;
- Utiliser les fonctions grammaticales ;
- Effectuer la mise en page de classeurs en vue de l'impression ;
- Apprendre à travailler en collaboration et à réviser un document ;
- Élaborer et utiliser des formules simples ;
- Formater des bordures ;
- Créer des tableaux ;
- Insérer des images et des dessins ;



Contenu du cours (suite)

- Effectuer diverses opérations relatives à la mise en forme ;
- Effectuer la mise en page de documents en vue de l'impression ;
- Créer des pages Web à partir de Word ;
- Créer des pages Web à partir de d'Excel ;
- Gérer les liens hypertexte ;
- Profiter des fonctions de messagerie intégrée ;

Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participantes et participants d'appliquer les notions apprises. À la fin de la formation, le formateur procède à l'évaluation des apprentissages à l'aide d'un exercice de synthèse qui fait appel à toutes les notions enseignées au cours de la formation. Il corrige immédiatement avec les participants l'exercice et y apporte les derniers éclaircissements, si cela est indiqué.