

FORMATION EXCEL DE BASE



PARAMÈTRES DE LA FORMATION



CLIENTÈLE CIBLÉE

Toute personne en entreprise désireuse d'apprendre la base des fonctionnalités d'Excel



DURÉE DE LA FORMATION

18 heures modulables (soirs de semaine et fin de semaine selon la demande)



TARIFICATION

À discuter selon entente, et nombre de participants: maximum 12 personnes



FORMATEUR

Estelle Bilodeau,
CRHA, PSM, PSOP, LSSBB,
ICP-AHR,



DIFFUSION

À distance sur la
plateforme Zoom



ÉVALUATION

Évaluation formative
uniquement

MISE EN CONTEXTE

Excel est un tableur très intéressant pour les entreprises afin de traiter des tableaux de données avec des fonctions de calcul très diversifiés. L'outil permet aussi de faciliter la gestion financière des organisations.

COMPÉTENCE VISÉE

Ce cours d'introduction au logiciel Excel permet de se familiariser avec les notions de base d'un chiffrier électronique et d'y explorer les possibilités qu'offre cet environnement dans différents contextes professionnels.

CONTENU PAR ÉLÉMENT DE COMPÉTENCE

ÉLÉMENTS	CONTENUS
MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none">• Fonctionnalités de la plateforme Zoom• Utilisation d'un fichier en collaboration• L'enregistrement de document• Création d'un fichier et d'un dossier dans Windows
DÉFINIR LES FONCTIONNALITÉS DE BASE	<ul style="list-style-type: none">• Création d'un classeur• Vocabulaire propre à Excel• Fonctionnalité clavier et souris• Interface graphique• Menus contextuels• Barre d'outils et accès rapide• Déplacement de feuille et de cellule• Gestion des feuilles du classeur• Élargissement des colonnes et lignes• Sélection de contenu• Recherche dans l'aide• Opération couper/copier/coller
CRÉER UN TABLEAU DE DONNÉES	<ul style="list-style-type: none">• Saisie de données alphanumérique• Format de cellule• Remplissage instantané• Tri de données• Filtre de données• Copie de données
CALCULER DES DONNÉES	<ul style="list-style-type: none">• Sommes automatiques étendue• Copie de formule• Calcul de pourcentage• Calcul avec des dates• Adresse de cellule dans une formule• Étendre une formule
APPLIQUER UNE MISE EN PAGE	<ul style="list-style-type: none">• Mise en forme des cellules• Copie de la mise en forme• Présentation du contenu masquer/afficher• Protection d'un classeur• Validation de l'orthographe• Recherche et remplacement de données• Affichage des sauts de page
INSÉRER DU VISUEL	<ul style="list-style-type: none">• Objets SmartArt• Ajout d'image• Format de l'image
TRAITER LE FICHIER	<ul style="list-style-type: none">• Notion d'enregistrement• Notion de sauvegarde de données• Aperçu avant impression• Impression sur différents périphériques (PDF, imprimante et télécopieur)• Envoi de document par courriel• Création d'un lien de partage• Insertion dans un chat

MOYEN DE DIFFUSION

Une approche de mise en contexte concret sera préconisée pour cette formation. Le participant sera, dès le premier cours en action dans l'application Excel afin de développer la compétence.

La richesse des interventions et la participation active seront encouragés.

MATÉRIEL UTILISÉ

Guide du participant à chaque séance

Application Excel version 2016 à plus récente sera obligatoire pour tous les participants.



Consultants en amélioration continue Lean Six Sigma

Développement des compétences organisationnelles



Amélioration continue et ses outils



Gestion organisationnelle



Gestion des ressources humaines



Gestion financière



Bureautique