



## Atelier-cours: EXCEL de base

### Plan de cours

#### **1. Objectif général**

L'atelier-cours en Excel de base permet d'acquérir les bases du maniement du tableur Excel avec des méthodes simples et faciles. Ce chiffrier permet des calculs variés très utiles dans la vie courante. La mise en page avec Excel sera également enseignée.

Des exercices pratiques adaptés aussi bien à la vie professionnelle qu'à la vie personnelle seront réalisés.

#### **2. Description générale**

Après une brève présentation de l'environnement informatique, le cours portera sur l'apprentissage du logiciel.

De nombreux exercices pratiques et amusants reliés à la vie courante ou professionnelle permettront une progression adaptée à chaque participant.

#### **3. Objectif terminal**

À la fin de la formation, chaque participant saura mettre en page les documents suivants :

- listes diverses (fichiers)
- tableaux avec calculs
- schémas liés aux tableaux
- tableaux avec tris sélectifs

Les outils de base du logiciel, souvent identiques à tous les autres de la Suite Office (Excel, PowerPoint...) seront connus.

#### **4. Méthodologie**

Afin de maîtriser le maniement du logiciel, la théorie sera toujours immédiatement suivie d'exercices pratiques.

Les explications seront simples et facilement applicables aux exercices demandés. L'évolution de chaque participant sera respectée.

Des projets personnels seront réalisés par les participants s'ils le désirent : fichiers, formulaires, tableaux prévisionnels de dépenses...

#### **5. But**

Savoir utiliser dans la vie courante (personnelle et professionnelle) le tableur (chiffrier) le plus utilisé : Excel (Suite Office).

#### **Matériel requis**

Un ordinateur portable sera mis à la disposition de chaque participant. La liste du matériel nécessaire à la réalisation des travaux vous sera donnée lors du premier cours.