

# Excel 2010 - Initiation

(Durée estimée : 7h)

## Objectifs

- Créer des tableaux de données.
- Saisir et modifier des données de calcul.
- Réaliser des calculs.
- Créer des graphiques.
- Réaliser une mise en forme et une mise en page.
- Imprimer un tableau.

## Contenu de la formation

### Module 1 : prise en main du logiciel

- Se familiariser avec l'interface d'Excel 2010.
- Mettre en forme un tableau.
- Imprimer un document Excel 2010.

### Module 2 : intégrer des calculs

- Réaliser des calculs avec Excel.
- Utiliser les principales fonctions d'Excel.

### Module 3 : gérer des calculs plus compliqués

- Réaliser des calculs de pourcentages et les afficher.

### Module 4 : créer des graphiques

- Créer un graphique à partir d'une série de données.
- Effectuer la mise en forme du graphique.
- Imprimer un document incluant un graphique.

### Module 5 : projet de fin de formation

- Projet de fin de formation : réinvestir toutes ses compétences en situation réelle.

## Moyens pédagogiques

Apports théoriques : textes, images virtuelles, tutoriels vidéo.  
Réalisation de projets.  
Mise en situation avec des exercices d'application.

## Moyens techniques

Disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet haut débit.

## Modalités d'encadrement

Tout à distance : activités asynchrones (modules e-learning en autonomie). En option : activités synchrones (tutorats sous forme de classe virtuelle d'une durée de 2 heures).

## **Evaluation des acquis**

Évaluations formatives : tests intermédiaires avec feedbacks (vrais/faux, QCM, QCU, remettre une séquence dans l'ordre etc).

Auto-évaluation par compétences en fin de formation.

En option : évaluation par le tuteur des productions.

## **Pré-requis**

Avoir une utilisation basique d'un ordinateur : le démarrer, lancer un logiciel, utiliser un navigateur internet.

## **Public visé**

Tout public.

Jusqu'à 15 personnes (pour la partie tutorat).