



**FORMA'PEP19**

CFA & ACTIONS DE FORMATION

## Initiation au tableur :

Maîtrisez les Fondamentaux d'Excel

## Fiche Formation

L'objectif général de cette formation est de permettre aux participants de maîtriser les bases d'Excel afin de créer, organiser et analyser efficacement des données simples à l'aide d'un tableur. Elle permettra aussi d'aborder les règles de sécurité et la messagerie professionnelle.

### Objectifs :

- ◆ Savoir se repérer dans l'interface d'Excel
- ◆ Savoir manipuler les outils de base : caractères, mise en forme, alignement, fusion, couleurs...
- ◆ Savoir saisir et modifier des données dans les cellules
- ◆ Savoir automatiser des calculs simples
- ◆ Savoir appliquer les mises en forme adaptées
- ◆ Construire un tableau avec des formules de calculs
- ◆ Organiser et utiliser un classeur
- ◆ Représenter des données avec des graphiques simples
- ◆ Préparer une mise en page pour imprimer
- ◆ Savoir utiliser les raccourcis claviers les plus usuels
- ◆ Savoir lire ses messages professionnels avec Outlook
- ◆ Savoir insérer un fichier à un message et l'envoyer
- ◆ Savoir envoyer un message à plusieurs destinataires
- ◆ Savoir effectuer des recherches simples sur internet
- ◆ Savoir accéder à son espace intranet
- ◆ Savoir appliquer les règles élémentaires de sécurité

### Modalités pédagogiques :

La formation s'appuie sur les connaissances des participants et met l'accent sur l'interactivité.

- ◆ **Exercices** de mise en pratique
- ◆ **Echanges**
- ◆ **Support** de formation donné aux participants
- ◆ **Salle de formation équipée** : écran interactif, paperboard, prêt d'ordinateurs

### Durée :

- ◆ 2 jours
- ◆ 7h par jour, au total 14 heures

### Dates, horaires et lieu :

À convenir 3 mois en amont

### Prérequis :

- ◆ Connaître les notions de base de l'environnement informatique
- ◆ connaître son mot de passe de messagerie professionnelle

### Accessibilité :

- ◆ Professionnels
- ◆ Inscription auprès de Forma'PEP19
- ◆ Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite
- ◆ Adaptations des contenus et moyens selon vos besoins spécifiques

### Contact :

Forma'PEP19  
1580, route de Lauthonie,  
19490 Sainte-Fortunade  
05.55.27.28.86

[formapep19@lespep19.org](mailto:formapep19@lespep19.org)

## Contenu et déroulé pédagogique :

### Prise en main de l'outil

- ◆ Présentation de l'interface : ruban, cellules, lignes, colonnes
- ◆ Ouvrir, enregistrer, fermer un classeur
- ◆ Naviguer efficacement dans une feuille de calcul

### Découverte d'Excel 2016

- ◆ Saisir, modifier, supprimer des données
- ◆ Copier, couper, coller, remplir automatiquement
- ◆ Utiliser les séries (jours, mois, nombres)
- ◆ Mise en forme des cellules
- ◆ Premiers calculs et fonctions de base
- ◆ Création de tableaux et graphiques simples
- ◆ Transformation en PDF
- ◆ Les impressions simples
- ◆ Quelques raccourcis claviers

### Messagerie professionnelle – Outlook 2016

- ◆ L'interface
- ◆ L'envoi de messages et de pièces jointes
- ◆ La boîte de réception
- ◆ Les recherches
- ◆ Les contacts
- ◆ L'intranet des PEP

### Les règles de sécurité

- ◆ Les bonnes pratiques en sécuweb
- ◆ Les mails frauduleux
- ◆ Configurer ses paramètres de sécurité

## Intervenant :

Formation animée par Yoan Contet formateur pour Forma'PEP19, conseiller numérique au centre culturel de Brive

## Modalités d'évaluation et de suivi :

- ◆ **Recueil des besoins** et attentes des apprenants en début et en fin de formation
- ◆ **Positionnement** de l'apprenant avec une évaluation des acquis en début et en fin de formation, auto positionnement possible en amont pour évaluer son niveau avant confirmation d'inscription
- ◆ **Evaluation de la satisfaction** en fin de formation
- ◆ **Attestation de formation** délivrée à l'issue de la formation

### Conditions tarifaires :

1960€ la formation pour 1 groupe de 4 à 8 personnes