

PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
EXCEL — Encore plus pour les calculs	Utilisateur maîtrisant les notions de base et ayant déjà composé des formules dans Excel	1,30 hres

Énoncé de la compétence

Maîtriser et identifier les différentes sources d'erreurs dans les formules d'Excel tout en repérant rapidement les cellules incluses dans une formule. Apprendre et utiliser les différentes options relatives à un calcul pour automatiser son affichage ou son format (mise en forme conditionnelle).

Activités d'apprentissage

Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Diffusion	Matériel pédagogique
① Identifier les types d'erreurs		<ul style="list-style-type: none"> – Rappel... Les erreurs humaines de calculs (relative absolu, les priorités, les formats..) – Identifier les types d'erreurs d'Excel (#div/o!, #nom?, #valeur!) 	20 mn	Démo	Aide-mémoire « <i>Calcul Plus</i> »
① Connaître les références à utiliser dans une formule		<ul style="list-style-type: none"> – Identifier les différents opérateurs <ul style="list-style-type: none"> – d'arithmétiques – de comparaison – de référence – Identifier rapidement sur la feuille les cellules utilisées dans une formule 	20 mn	Démo	Aide-mémoire « <i>Calcul Plus</i> »
① Définir l'affichage des formules et des résultats		<ul style="list-style-type: none"> – Afficher à l'écran et imprimer les formules – Afficher comme résultat zéro (0) ou une cellule vide – Utiliser la fonction Arrondi pour arrondir les résultats 	15 mn	Démo	Aide-mémoire « <i>Calcul Plus</i> »
① Appliquer un format pour un résultat donné		<ul style="list-style-type: none"> – Définir des conditions – Appliquer un format à une, ou plusieurs cellules, selon les conditions définies 	20 mn	Démo	Aide-mémoire « <i>Calcul Plus</i> »
① Calculer avec les noms		<ul style="list-style-type: none"> – Attribuer un nom à une cellule – Créer des calculs à l'aide des noms attribués à des cellules 	15 mn	Démo	

Lynda Duchesne

info@envolformation.ca
www.envolformation.ca