

20, rue Leconte de Lisle  
38029 Grenoble Cedex  
Tél. : 04 58 55 21 70  
Courriel : [emploicompetences@afiph.org](mailto:emploicompetences@afiph.org)  
[www.afiph-emploi-competences.org](http://www.afiph-emploi-competences.org)

# Bureautique

## UTILISER LE LOGICIEL EXCEL NIVEAU 3

### Public:

- Travailleurs en ESAT
- Travailleurs en EA
- Aucune connaissance préalable n'est requise

### Rythme et tarif:

- 2 Séquences de 3 heures  
6 heures de formation
- Formation financée par les cotisations ESAT

### Modalités d'évaluation :

Attestation de formation / bilan de l'action suivie et questionnaire satisfaction qualité

## OBJECTIFS DE L'ACTION :

- C'est de former au travers de modules pratico pratiques les travailleurs à l'utilisation de l'un des logiciels les plus utilisés en bureautique : Excel.
- L'objectif premier c'est de savoir réaliser des calculs simples à partir des 4 opérations de base pour pouvoir remplir un tableau.
- Ces modules permettront aux travailleurs d'utiliser leurs connaissances informatiques sur leur poste de travail lors des enregistrements des différents relevés de production et ainsi continuer leurs montées en compétences dans leur environnement métier.
- Ces modules visent aussi à prendre du recul par rapport aux résultats obtenus.

## DESCRIPTIF DE L'ACTION :

La formation portera sur un logiciel: Excel

- La première étape consistera en un rappel sur la saisie des données dans un tableau (nombres ou texte)
- Connaître les formats des nombres et des résultats obtenus
- Le module sera axé sur l'utilisation des 4 opérations de base dans l'environnement Excel.
- La mise en forme des nombres et résultats obtenus seront aussi abordés

Au préalable de ces séquences, un temps sera pris pour s'assurer de la connaissance de l'environnement Windows par les stagiaires.

## MODALITES :

- Cette formation repose sur une pédagogie adaptée, qui va permettre aux stagiaires d'aborder l'informatique par une approche pratico-pratique, avec une mise en œuvre rapide.
- L'utilisation des logiciels sera effective durant tout le temps de la formation.

A la fin de chaque groupe de séquences, une évaluation des acquis de la formation sera réalisée.

## INTERVENANTS :

- L'intervenant-formateur est un spécialiste de la formation bureautique. C'est un professionnel qui connaît parfaitement le public à former.