



Centre Africain d'Etude et de Formation Continue

09 BP 580 Ouaga 09, caefc2018@gmail.com,
(00226)79936172/71967506

www.caefc.net

Offre technique

Proposition de formation et de renforcement des capacités techniques de votre personnel en gestion de données sous le Microsoft Excel (Niveau Débutant)

BURKINA FASO

Niveau Débutant

www.caefc.net

Janvier 2023

SOMMAIRE

LETTRE DE SOUMISSION.....	3
I.CONTEXTE ET OBJET DE LA PRESENTE CONSULTATION	4
II.COMPREHENSION DES TDRS.....	4
III.OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LES TDR.....	4
OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA MISSION	5
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	5
RESULTATS ATTENDUS.....	5
VII.METHODOLOGIE.....	6
VIII. PRESENTATION DU CENTRE	6
IX.PRESENTATION DES CONSULTANTS.....	6
X.PROFIL PARTICIPANTS	7
XI.MATERIELS ET OUTILS.....	8
XII.LES LIVABLES.....	8
XIII.CHRONOGRAMME DE LA FORMATION	9
ANNEXE.....	40
CONTENU DU MODULE NIVEAU DEBUTANT.....	50

OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA MISSION

L'objectif général de cette formation est de permettre à votre personnel d'acquérir toutes les connaissances fondamentales sur l'utilisation quotidienne du Ms Excel.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

De façon spécifique il s'agit de permettre aux participants de :

- ♣ Découvrir l'environnement Excel
- ♣ Manipulation des données
- ♣ Saisir et gérer les données
- ♣ Gérer l'affichage
- ♣ Gérer les documents
- ♣ Gérer les lignes et les colonnes
- ♣ Mettre en forme les cellules
- ♣ Tri d'une liste
- ♣ Protection des données
- ♣ Saisie de texte sur Excel
- ♣ Maîtriser les raccourcis du clavier
- ♣ Savoir mettre en page et imprimer

RESULTATS ATTENDUS

De façon spécifique les participants :

- Connaissent l'environnement de Ms Excel
- Savent manipulation des données
- Maîtrisent la saisir et savent gérer les données sous Ms Excel
- Maîtrisent la gestion de l'affichage
- Maîtrisent la gestion des documents
- Maîtrisent la gestion des lignes et des colonnes
- Mettre en forme les cellules
- Savent trier une liste
- Savent protéger des données
- Maîtrisent la saisie de texte sur Excel
- Maîtrisent les raccourcis du clavier
- Savent mettre en page et imprimer

METHODOLOGIE

Pour atteindre ses objectifs, le consultant adoptera une démarche participative axée sur les principes de la pédagogie des adultes (andragogie). Celle-ci fait de l'apprenant un acteur clef de l'animation et de la dynamique de groupe. En effet, afin de favoriser l'acquisition de compétences pratiques, des exercices pratiques seront réalisés.

Un questionnaire sera soumis à chaque participant à mi-parcours et à la fin de la formation afin d'apprécier la qualité du formateur et de la formation. Leurs observations et suggestions seront recueillies et prises en compte pour l'adapter aux réalités de terrain. Un rapprochement sera fait entre les résultats de cet exercice et les objectifs de la mission, afin de dégager un consensus sur les centres d'intérêt.

La formation s'appuiera sur diverses approches pédagogiques combinant exposés théoriques (20%), exercices pratiques d'application (80%), afin de favoriser le transfert de compétences

pratiques. Pour faciliter la tâche le formateur sera accompagné d'un co-formateur qui dispose d'une expérience avérée dans le domaine.

Au cours des séances, une application sera installée sur chaque ordinateur pour permettre à chaque participant de filmer à partir de son écran toutes les réalisations pendant les séances. Ces vidéos seront en même temps leurs supports de formation, aussi celles du formateur et les supports papiers et numériques seront remis. Ces techniques d'animation vont favoriser une active et cordiale participation des uns et des autres, en vue d'une satisfaction individuelle et collective. Elle doit permettre aux apprenants d'être autonome dans la manipulation des données.

Une assistance technique est accordée aux participants pendant d'un (01) mois à compter de la fin de la formation. Elle concerne uniquement les thèmes abordés au cours de cette formation. A cet effet, une série d'exercices pratiques sera remise aux participants afin d'assurer un coaching de qualité à distance ou en présentiel. A cet effet, il serait discuté d'une possibilité de création d'un groupe WhatsApp afin d'assurer pleinement les échanges.

PROFIL PARTICIPANTS

Ce programme s'adresse à tous ceux qui n'ont aucun niveau d'utilisation de l'outil Excel.

DUREE ET LIEU DE LA FORMATION

Durée : 4 Jours

Lieu : selon le commanditaire

COUT DE LA FORMATION

Pour les services, la tarification dépend du nombre de participants ; du lieu ; de la durée ; de la remise d'un support de formation à chaque participant ; de la remise de logiciels à chaque participant., de la rédaction du support, Etc.

MATERIELS ET OUTILS

- ⊖ Ordinateurs par participant ;
- ⊖ Vidéoprojecteurs ;
- ⊖ Tableaux de projection ;
- ⊖ Papier kraft ;
- ⊖ Tableaux Flip-shart ;
- ⊖ Marqueurs, stylos, crayons ;

LES LIVABLES

- ⊖ La remise d'un support de formation
- ⊖ La remise d'une série d'exercice pour le coaching
- ⊖ Attestation de formation
- ⊖ Rapport de cadrage
- ⊖ Rapport de la formation

CONTENU DU MODULE NIVEAU DEBUTANT

PARTIE 1 : DECOUVRIR

L'ENVIRONNEMENT EXCEL

1. Lancement d'Excel
2. Présentation du tableur
3. L'écran Excel
4. Les différentes formes du pointeur de la souris
5. La barre de titre
6. Le bouton Office et les Options d'Excel
7. La barre d'outils Accès rapide
8. Les onglets et le ruban
11. Les galeries
15. La barre d'état
17. La navigation dans une feuille
18. L'affichage de la feuille
19. La création d'un nouveau classeur
20. Fermer un classeur et quitter Excel
21. Les séries incrémentées.

PARTIE 2 : MANIPULATION DES DONNEES

Calculs mathématiques

Structure des formules de calculs

1. La fonction Addition
2. La fonction soustraction
3. La fonction division
4. La fonction multiplication

Calcul de paramètres et leur automatisation

1. La fonction Somme
2. La fonction Moyenne
3. La fonction Nombre
4. La fonction Minimum et maximum
5. La fonction Cumul
6. La fonction Médiane
7. La fonction Ecart-type
8. La fonction Quartile
9. La fonction Mode
10. La fonction Date

Réalisation de graphiques

1. Créer un graphique
2. Diagrammes
3. Histogrammes

4. Courbes

5. Secteurs

6. Finalisation/Modification du graphique

7. Analyse de graphiques

PARTIE 3 : SAISIR ET GERER LES DONNEES

1. Sélectionner une cellule

2. Désélectionner une cellule ou annuler n'importe quelle sélection

3. Référence de la sélection

4. Sélectionner une ligne ou une colonne

5. Sélectionner des plages de cellules non contiguës

6. Sélectionner un tableau

8. Sélectionner toute la feuille

9. Annuler une sélection

10. Saisir du texte ou une valeur numérique

11. Saisir une date

12. Déplacer une cellule ou une plage de cellules

13. Copier une cellule ou une plage de cellules

14. Recopier une cellule ou une plage de cellules

15. Créer une série numérique (chiffre ou nombre)

16. Créer une série sur des dates

17. Créer une série sur de l'alphanumérique

18. Saisir des formules de calcul

19. Effectuer la somme d'une plage de cellules

20. Modifier des données

21. Effacer des cellules

22. Exercices

PARTIE 4 : GERER L'AFFICHAGE

1. Figurer les volets

2. Le Fractionnement

3. Le Zoom

4. L'aperçu avant impression

5. La boîte de dialogue Mise en page

EXERCICE PRATIQUE

PARTIE 5 : GERER LES DOCUMENTS

1. Ouvrir un classeur existant
2. Ouvrir un des derniers classeurs utilisés
3. Activer un classeur ouvert
4. Fonctions Enregistrer et Enregistrer sous
5. Organiser l'écran avec plusieurs classeurs
6. Fermer un classeur
7. Fermer tous les classeurs
8. Sélectionner une feuille
9. Sélectionner plusieurs feuilles
10. Désélectionner des feuilles
11. Insérer une feuille
12. Renommer une feuille
13. Déplacer une feuille
14. Copier une feuille
15. Supprimer une feuille

PARTIE 6 : GERER LES LIGNES ET LES COLONNES

1. Modifier la largeur des colonnes
2. Modifier la hauteur des lignes
3. Masquer ou afficher des lignes ou des colonnes
4. Insérer des lignes ou des colonnes
5. Supprimer des lignes ou des colonnes
6. Décaler des cellules

PARTIE 7 : METTRE EN FORME LES CELLULES

- 1-La police de taille
- 2-La police de caractères
- 3-Mettre les caractères en gras
- 4-Mettre les caractères en Italique
- 5-Soulignez les caractères
- 6-Limitation des pages
- 7-Couleur de fond de cellule
- 8-Couleur de fond de ligne
- 9-Couleur de fond de colonne

EXERCICE PRATIQUE

PARTIE 8 : TRI D'UNE LISTE

1. Ordres de tri par défaut
2. Tri de lignes dans l'ordre croissant en fonction du contenu d'une colonne
3. Tri de lignes dans l'ordre décroissant en fonction du contenu d'une colonne

4. Tri de lignes en fonction du contenu de deux colonnes ou plus
5. Tri de colonnes en fonction du contenu des lignes
6. Tri de mois, de jours de la semaine ou de listes personnalisées

EXERCICE PRATIQUE

PARTIE 9 : PROTECTION DES DONNEES

- a) Protéger une feuille de calcul avec ou sans mot de passe
- b) Protéger une feuille de calcul
- c) Autoriser tous les utilisateurs de cette feuille à
- d) Déverrouiller des cellules protégées
- e) Supprimer un mot de passe
- f) Protéger un classeur
- g) Chiffrer avec un mot de passe
- h) Restreindre l'accès
- i) Supprimer la protection

PARTIE 10 : SAISIE DE TEXTE SUR EXCEL

PARTIE 11 : MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- 1) Aperçu et impression d'une feuille
- 2) Modifier l'orientation des pages et l'échelle d'impression
- 3) Centrer le tableau dans la page

PARTIE 12 : LES RACCOURCIS DU CLAVIER

Le DIRECTEUR GENERAL

