

PROGRAMME : EXCEL NIVEAU 1 : Initiation

(Action réalisée dans le cadre de la formation professionnelle continue)



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Acquérir les connaissances pour une utilisation quotidienne du tableur Excel.
Utiliser de façon basique le logiciel tableur de la suite bureautique Office.
Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul,
Mettre en page, imprimer, créer un graphique.



PUBLIC : Assistantes, Secrétaires, Comptables., Salarié



PRE REQUIS PEDAGOGIQUE : Connaître les fonctions de base de Windows.

CONTENU

Consultante
Formatrice :
Sophie Bertone
BTS
PCIE valide

Durée : 2 jours de 7 h
soit 14 heures
Session en présentielle

Nbr de participants :
Session de 1 à 8
personnes

Lieu : précisions sur
devis

Moyens
pédagogiques :
Supports
pédagogiques
imprimés et/ou
numérisés.
Travail sur ordinateur.

Répartition du temps :
50% théorique
50 % pratique

Tarif sur devis

ENVIRONNEMENT EXCEL

Le ruban
La gestion des fenêtres
La barre d'accès rapide
La barre d'état

GESTION DES CLASSEURS ET DOCUMENTS

Créer un classeur
Insérer, supprimer et déplacer des cellules
Organiser les feuilles de calculs
Rechercher un document
Nommer les feuilles de calculs
Mise en page

CREATION ET UTILISATION DE CALCULS DANS UN TABLEAU

Créer des formules de calculs simples
Saisir et modifier les données des cellules
Recopier les formules de calculs
Formats des nombres

MISE EN FORME DE DONNEES ET CONTENUS

Mettre en forme les tableaux
Numéroter les pages
Modifier le format des lignes et colonnes
Fusionner les cellules
Insérer des objets graphiques

ANALYSE DE DONNEES

Créer, modifier et positionner des graphiques

IMPRESSION

Zone d'impression
Saut de page et aperçu avant impression

Evaluation : exercices pratiques à chaud.

A l'issue de la formation une attestation de stage sera remise.

Passage de la certification TOSA

