



Sophie BERTONE  
Consultante formatrice  
16 bis rue Lafont  
33290 Ludon Médoc  
06 79 02 79 06

E-mail : [contact@sbmesdocs.com](mailto:contact@sbmesdocs.com)  
Siret : 834 090 987 00019  
Code NAF : 8559A

## PROGRAMME : EXCEL NIVEAU 1

(Action de formation selon Art 6313-3 LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 4)

### OBJECTIF PROFESSIONNEL : ELABORER DES TABLEAUX ET DES FORMULES BASIQUES AVEC EXCEL

#### OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

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.

Valider ses compétences avec la **Certification TOSA**

**PUBLIC :** Assistantes, Secrétaires, Comptables., Salarié, Demandeur d'emploi

#### MODALITES D'ÉVALUATION :

Diagnostic avec positionnement en début de formation via évaluation TOSA

Passage de la Certification TOSA en fin de parcours avec remise de diplôme

Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation

Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.

Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation.

#### **INTERVENANTE :**

Sophie Bertone

Consultante formatrice certifiée ICPF

niveau Agréé

Diplômée d'un BTS assistante de direction - PCIE valide

**DUREE :** 2 jours de 7 h soit 14 heures

**Formation en présentiel ou distanciel**

#### **NBR DE PARTICIPANTS :**

Session de 1 à 8 personnes

**LIEU :** précisions sur devis

**DATES :** formation entrée/ sortie permanente

**CALENDRIER :** à définir en entretien

#### **MOYENS ET TECHNIQUES**

##### **PEDAGOGIQUES :**

Travail sur ordinateur (1 PC/personne)

Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Exercices appliqués.

Démonstration et apprentissage

#### **METHODE PEDAGOGIQUE :**

Apprentissage par l'action dans l'action.

#### **REPARTITION DU TEMPS :**

30% théorique

70 % pratique

**TARIF :** 490 €

#### **PROGRAMME**

##### **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

Numéroté 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

