

PROGRAMME : EXCEL NIVEAU 1

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



SB Mes Docs

Objectif Professionnel : ÉTABLIR DES TABLEAUX ET DES FORMULES BASIQUES AVEC EXCEL

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Évaluer les connaissances pour une utilisation quotidienne du tableau 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
Établir une mise en page de document
Construire un graphique
Valider ses compétences avec la CERTIFICATION TOSA PUBLIC : Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi
PRÉ REQUIS PÉDAGOGIQUE : Connaître les fonctions de base de Windows
MODALITÉS 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 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
MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES : Travail sur ordinateur (1 PC/personne). Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés. Exercices appliqués.
Démonstration et apprentissage
MÉTHODE PÉDAGOGIQUE : Apprentissage par l'action dans l'action

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

INTERVENANTE : Sophie Bertone, Consultante formatrice certifiée ICPF NIVEAU AGREE, Diplômée d'un BTS assistante de direction - PCIE valide
DUREE : 2 jours de 7 heures soit 14 heures (formation en présentiel ou distanciel)
NBR DE PARTICIPANTS : Session de 1 à 8 personnes
LIEU : intra/inter
DATES : formation entrée/sortie permanente
RÉPARTITION DU TEMPS : 30% théorique, 70% pratique
TARIF : 490€ net/pers

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

CRÉATION 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 DONNÉES 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 DONNÉES

Créer, modifier et positionner des graphiques

IMPRESSION

Zone d'impression
Saut de page et aperçu avant impression

TOSA®

 **ICPF**
Certification PRO
Consultant formateur Agréé

 **ICPF**
Certification PRO
Concepteur Agréé



16 bis rue Lafont - 33290 LUDON-MEDOC - 06 79 02 79 06 - E-mail : contactesbmesdocs.com

SIRET : 834 090 987 00019 - SARL au capital de 1500 € - CODE NAF : 8559A

N° Déclaration activité enregistré sous le n°75331097953 auprès de la Préfecture de la Nouvelle Aquitaine

OPAC Certifié qualité CNEFOP depuis le 24/04/2018 - OF certifié QUALIOPI depuis le 09/07/2020 - V6.1 - 08.09.21