


# Intitulé de la formation : Excel Initial



<p><b>Public :</b> Tout public</p> <p><b>Nombre de personnes maxi. :</b> 10 maximum</p> <p><b>Prérequis :</b> Savoir se servir d'un ordinateur et être à l'aise avec les manipulations de base de Windows. Lire et écrire en français.</p> <p><b>Objectifs pédagogiques :</b> Connaître les fonctionnalités simples d'Excel.</p> <p><b>Méthode pédagogique :</b> Démonstration avec travaux pratiques en alternance</p> <p><b>Divers :</b> Le TOSA a pour objectif de valoriser le curriculum vitae d'un candidat et d'améliorer son employabilité. Formation éligible au CPF sous le N°237359</p> <p><b>Compétences Professionnelles, certifications, diplômes visés :</b> S'engager dans une démarche de certification de compétences.</p>	<p><b>Les éléments de programme</b></p> <p>SEQUENCE 1 – CONNAISSANCES ET METHODES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrir Excel</li><li>• Notion de vocabulaire</li><li>• Repérer les onglets au sein du ruban</li><li>• S'approprier l'arborescence</li><li>• Sauvegarder un document</li><li>• Imprimer un document</li></ul> <p>SEQUENCE 2 - CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir entrer un texte dans une cellule</li><li>• Savoir entrer une formule simple dans une cellule</li></ul> <p>SEQUENCE 3 - MISE EN FORME</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser les fonctions basiques de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, grasse, alignement) et pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)</li><li>• Savoir modifier l'orientation du papier, ainsi que les marges</li></ul> <p>SEQUENCE 4 – GESTION DES DONNEES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reconnaître un camembert, ou un histogramme</li></ul> <p>Travaux pratiques : Réaliser un calendrier à imprimer.</p>	<p><b>Lieu :</b> A définir</p> <p><b>Accessibilité handicaps</b> (préciser conditions/contraintes) : Le lieu sera choisi de façon adapté au handicap</p> <p><b>Durée :</b> 7 heures</p> <p><b>Période</b> (Calendrier / horaires) : Jours ouvrés de 9h à 17h</p> <p><b>Modalités :</b> En présentiel ou à distance (uniquement 1 personne)</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Début de formation : Evaluation ISOGRAD</li><li>• Fin de formation : Certification ISOGRAD</li></ul> <p><b>Renseignements et inscriptions :</b></p> <p> Mail : <a href="mailto:contact@fjc2e.com">contact@fjc2e.com</a> Tel : 06 61 71 13 41</p> <p><b>Tarif :</b> <i>Nous contacter</i></p>
<p><b>Formateur :</b> Fabien Jungmann</p>	<p><b>Programme détaillé :</b> Voir fiche F005</p>	
<p><b>Référence fiche formation :</b> F016-FF20201113_001 Excel Initial.docx</p>		