


Intitulé de la formation : Excel Basique



| | | |
|--|--|---|
| <p>Public : Tout public</p> <p>Nombre de personnes maxi. : 10 maximum</p> <p>Prérequis : Savoir se servir d'un ordinateur et être à l'aise avec les manipulations de base de Windows. Avoir le niveau Initial. Lire et écrire en français.</p> <p>Objectifs pédagogiques : Lancer Excel, savoir ce qu'est un classeur, reconnaître le ruban, les identifiants des lignes et des colonnes, effectuer les actions incontournables sur un classeur : ouvrir, enregistrer, imprimer.</p> <p>Méthode pédagogique : Démonstration avec travaux pratiques en alternance</p> <p>Divers : 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>Compétences Professionnelles, certifications, diplômes visés : S'engager dans une démarche de certification de compétences, améliorer sa productivité avec les outils bureautiques, soigner, personnaliser et mettre en valeur vos documents.</p> <p>Formateur : Fabien Jungmann</p> | <p>Les éléments de programme</p> <p>SEQUENCE 1 - ENVIRONNEMENT / METHODES</p> <ul style="list-style-type: none">• Ouvrir et sauvegarder un document• Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes, zone d'impression• Figer les volets• Imprimer et mettre en page• Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne• Supprimer et insérer des cellules <p>SEQUENCE 2 - CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)</p> <ul style="list-style-type: none">• Effectuer des calculs simples• Réaliser des formules basiques (max, si, somme si, NB si ...) <p>SEQUENCE 3 - MISE EN FORME</p> <ul style="list-style-type: none">• Formater des nombres (pourcentage, séparateur de milliers comptabilité)• Encadrer des cellules, format des nombres, retrait, utilisation des styles• Utiliser l'outil pinceau <p>SEQUENCE 4 – GESTION DES DONNEES</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer un graphique simple• Trier des données : utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant) <p>Travaux pratiques : Réaliser un calendrier, faire une fiche de commande.</p> | <p>Lieu : A définir</p> <p>Accessibilité handicaps (préciser conditions/contraintes) : Le lieu sera choisi de façon adapté au handicap</p> <p>Durée : 7 heures</p> <p>Période (Calendrier / horaires) : Jours ouvrés de 9h à 17h</p> <p>Modalités : En présentiel ou à distance (uniquement 1 personne)</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none">• Début de formation : Evaluation ISOGRAD• Fin de formation : Certification ISOGRAD <p>Renseignements et inscriptions :</p> <p></p> <p>Mail : contact@fjc2e.com Tel : 06 61 71 13 41</p> <p>Tarif : <i>Nous contacter</i></p> |
|--|--|---|

Référence fiche formation : F016-FF20201113_002 Excel Basique.docx