

Formation Excel Niveau Initial



Public : Tout public

Nombre de stagiaires : 10 maximum

Prérequis : Savoir se servir d'un ordinateur et être à l'aise avec les manipulations de base de Windows. Lire et écrire en français.

Objectif pédagogiques : Connaître les fonctionnalités simples d'Excel.

Compétences professionnelles visées : S'engager dans une démarche de certification de compétences.

Informations pratiques : Formation compatible avec le financement CPF et certifiante par l'évaluation des compétences acquises TOSA. Lieu et disponibilité à définir.

Durée : 7 heures

Programme :

SEQUENCE 1 - CONNAISSANCES ET METHODES

- Ouvrir Excel
- Notion de vocabulaire
- Repérer les onglets au sein du ruban
- S'approprier l'arborescence
- Sauvegarder un document
- Imprimer un document

SEQUENCE 2 - CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

- Savoir entrer un texte dans une cellule
- Savoir entrer une formule simple dans une cellule

SEQUENCE 3 - MISE EN FORME

- Utiliser les fonctions basiques de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, graisse, alignement) et pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
- Savoir modifier l'orientation du papier, ainsi que les marges

SEQUENCE 4 - GESTION DES DONNEES

- Reconnaître un camembert, ou un histogramme

Travaux pratiques : Réaliser un calendrier à imprimer.