

Formation Excel

Niveau Basique



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. Avoir le niveau Initial. Lire et écrire en français.

Objectif 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.

Compétences professionnelles visées : S'engager dans une démarche de certification de compétences, améliorer sa productivité avec les outils bureautiques, soigner, personnaliser et mettre en valeur vos documents.

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 - ENVIRONNEMENT / METHODES

- Ouvrir et sauvegarder un document
- Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes, zone d'impression
- Figurer les volets
- Imprimer et mettre en page
- Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne
- Supprimer et insérer des cellules

SEQUENCE 2 - CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

- Effectuer des calculs simples
- Réaliser des formules basiques (max, si, somme si, NB si ...)

SEQUENCE 3 - MISE EN FORME

- Formater des nombres (pourcentage, séparateur de milliers comptabilité)
- Encadrer des cellules, format des nombres, retrait, utilisation des styles
- Utiliser l'outil pinceau

SEQUENCE 4 - GESTION DES DONNEES

- Créer un graphique simple
- Trier des données : utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant)

Travaux pratiques : Réaliser un calendrier, faire une fiche de commande.