

DUREE : 1 JOUR

7 heures - Présentiel

PRE-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est souhaitée

OBJECTIFS

Disposer d'une première approche sur l'utilisation basique d'Excel

Savoir saisir et modifier des données dans un tableau Excel

Créer un tableau simple avec les formules de base

Réaliser une mise en forme et une mise en page simple et imprimer le tableau

PUBLIC VISE

Toute personne confrontée occasionnellement à la saisie de données et à la modification de tableaux avec calculs simples

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'EVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles

à partir d'un questionnaire de positionnement

Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant

Évaluation du transfert des acquis par le formateur

EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION

TOSA (+79€) COPANEF : 164 617 (éligible au CPF)

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel -

Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un

niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur

1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

ORGANISATION - INTER OU INTRA

INTER-ENTREPRISES

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE

Présentation d'Excel

Découvrir l'environnement de travail

L'application Excel et l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et pages)

Comprendre l'ergonomie du Ruban

Les onglets et les groupes de commandes

La barre d'outils Accès rapide

Gérer ses documents

Créer, modifier et enregistrer un document Excel

Utiliser les feuilles : Insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer

Saisie et sélection des données

Sélectionner une cellule

Saisir du texte, des nombres, des dates

Utiliser les différentes méthodes de validation

Modifier le contenu d'une cellule

Se déplacer à l'intérieur de la feuille

Sélectionner des cellules, des colonnes, des lignes

Insérer et supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules

Conception des formules de calcul

Créer des formules de calcul (opérateur, valeurs, référence aux cellules)

Insérer des fonctions (somme, moyenne...)

Mise en forme d'un tableau

Changer la présentation du texte et des nombres

Insérer et supprimer des lignes

Centrer un titre

Encadrer les cellules

Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

Impression du document

Utiliser les paramètres de mise en page (format du papier, marges, orientation, en-tête et pied-de page)

Visualiser l'aperçu avant impression

Lancer l'impression