

**DURÉE : 1 JOUR**

7 heures - Présentiel

**PRÉ-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 VISÉ**

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

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- 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'ÉVALUATION**

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 - CODE CPF 237 359**

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 plages)

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