

EXCEL NIVEAU 1

Maitriser les bases du logiciel, créer, calculer et visualiser

Prérequis : Aucun

 **Personne en situation de handicap :**

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Contacter notre référent handicap à l'inscription pour étudier les moyens d'accompagnement.

Durée : 21 heures
(Peut varier en fonction du besoin ou d'un positionnement)

Public :
Personne désirant acquérir les fondamentaux du logiciel

Modalité : Présentiel

Evaluation des acquis :
Evaluation des acquis en continu par auto-examen

Evaluation de la satisfaction:
Enquête de satisfaction du stagiaire

Sanction visée :
Certificat de réalisation

Cette formation prépare au passage de la certification TOSA niveau Basique

Accès à la formation :

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ces modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes de façon à définir le parcours le plus adapté (parcours standard, raccourci, renforcé) :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques et pratiques
Echange des expériences

Référence AFPI : TER-02-021

CODE CPF : RS5252

OBJECTIFS

Nous sommes quotidiennement amenés à "lancer" Excel dont l'utilisation devient de fait incontournable pour bon nombre d'entre nous. Mais si Excel est reconnu pour sa simplicité d'utilisation, sa prise en main peut cependant difficilement s'improviser. Cette formation est particulièrement destinée aux nouveaux utilisateurs d'Excel souhaitant d'une part se familiariser rapidement avec l'environnement de travail et d'autre part être en mesure de créer des tableaux, réaliser des calculs simples et gérer les documents qu'ils auront créés.

COMPETENCES VISEES

- Être à l'aise avec l'environnement de travail
- Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme
- Comprendre comment réaliser des calculs
- Être en mesure de créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses documents

PROGRAMME DE FORMATION

- ENVIRONNEMENT : S'APPROPRIER L'INTERFACE**
 - ↳ Menu Fichier (enregistrer, ouvrir, imprimer...)
 - ↳ Utiliser les onglets et le ruban
 - ↳ Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
 - ↳ Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule)
- ACTIONS SUR LES DOCUMENTS**
 - ↳ Enregistrer un classeur (différence entre enregistrer et enregistrer sous)
 - ↳ Créer un nouveau document
 - ↳ Fermer un document
 - ↳ Quitter le logiciel Excel
- MISE EN FORME : CRÉER DES TABLEAUX, MODIFIER LE CONTENU**
 - ↳ Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul (texte, numérique, date)
 - ↳ Sélectionner dans une feuille de calcul (une zone, toute la feuille, une colonne, une ligne)
 - ↳ Recopier ou déplacer des données
 - ↳ Améliorer la présentation (bordures, remplissage...) et utiliser les styles
- CALCULS : INSÉRER DES FORMULES ET DES FONCTIONS DE CALCUL**
 - ↳ Réaliser des opérations de base (somme, soustraire, diviser, multiplier)
 - ↳ Saisie semi-automatique des formules
 - ↳ Notion de référence absolue
 - ↳ Les fonctions utiles (somme, si, sommesi, ...)
 - ↳ Le mode TABLEAU : utilisation, formules associées et avantages
- GAGNER DU TEMPS EN TRAVAILLANT SUR PLUSIEURS FEUILLES DE CALCUL**
 - ↳ Renommer une feuille de calcul
 - ↳ Mettre une couleur dans un onglet
 - ↳ Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
 - ↳ Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul
- GESTION DES DONNEES**
 - ↳ Créer rapidement un graphique et distinguer leurs types
 - ↳ Savoir trier et filtrer les données

DEBOUCHES

Néant

PASSERELLES

Néant