



20 Heures
15€ / H



FORMATION EXCEL

Initiation

01 Interface et prise en main du logiciel

Le menu « FICHIER »
Utiliser les onglets et le ruban
Individualiser sa barre d'outils « Accès Rapide »
Utiliser les modèles Excel

03 L'enregistrement et l'impression

Enregistrer un classeur
Récupérer un document pour le modifier
Créer un nouveau document
Quitter proprement le logiciel Excel

05 Les opérations basiques de calcul

Les opérations de base
Structuration des formules simples
Saisie semi-automatique des formules
Référence absolue de cellule

02 La gestion des feuilles et classeurs

Connaître la nomenclature d'un tableur
Description de la feuille de calcul
La barre de formule dans les calculs
La barre d'état avec les affichages d'Excel
L'importance du zoom

04 Créer et modifier des tableaux

Saisir les données d'un tableau
Corriger ou supprimer des informations d'un tableau
Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes

06 La création et gestion de graphiques

Comparer des résultats avec un histogramme
Visualiser une répartition avec un camembert
Afficher les données dans un graphique
Insérer une image dans un graphique

Public visé / Pré-requis

Cette formation est ouverte aux demandeurs d'emploi, aux salariés d'entreprise, et également aux individuels. Elle nécessite de connaître les bases de windows.

Objectif / Sanctions

Les objectifs de cette formation sont une initiation et prise en main du logiciel (EXCEL).
Sanctionnée par une attestation de suivi de formation et/ou par une certification TOSA.

Moyens Pédagogiques

Les moyens pédagogiques mis en place sont :
Une formation individualisée
Apprentissage par TP
Exercices avec niveau évolutif
Travail sur vos fichiers

Validation / Evaluations

Une feuille de présence est signée par le stagiaire pour chaque journée de formation suivie.
Les évaluations sont réalisées en contrôle continu.

