

2 jours / 14 heures

EXCEL Initiation

Maitriser les bases du tableur

Nombre de participants :
8 au maximum

Durée :
2 jours / 14 heures

Horaires :
9h00-12h30 / 13h30-17h00

Lieu :
Rochefort

Intervenant :
Ludovic TRIPOTEAU

Moyens pédagogiques :
Un poste informatique par stagiaire.
Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, certifié Microsoft Office Specialist.
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.
Support de cours remis à chaque participant.

Méthodes mobilisées :
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

Validation :
Certificat de réalisation

Éligible CPF :
Certification TOSA EXCEL
Éditeur ISOGRAD
Code CPF : RS5252
Créé au RS le 14-09-2020

Objectif

Saisir des données et mettre en forme les cellules, ajouter des formules et fonctions simples, mettre en page et imprimer, gérer les données d'un tableau et créer un graphique.

Pré-requis

Être familiarisé à l'environnement micro-informatique sous WINDOWS

Public

Tout public

Programme détaillé

1 - PREMIER PAS DANS EXCEL (0,5h)

Présentation de l'écran
Le classeur, la feuille de calcul
Gérer les classeurs (Nouveau, Ouvrir, Enregistrer)
Fermer le document et quitter EXCEL

2 - SAISIE, SÉLECTION & MANIPULATION (0,5h)

Se déplacer une feuille de calcul
Sélectionner une plage de cellules
Saisir et modifier des cellules
Créer des séries de données
Déplacer la sélection, dupliquer la sélection
Insérer, supprimer des lignes et des colonnes

3 - LES CALCULS (1h)

Principe de saisie d'une formule
Les opérateurs arithmétiques
Calcul d'un pourcentage
L'outil Somme automatique
Utiliser des fonctions simples (MIN, MAX...)
Créer des séries chronologiques
Recopier une formule

4 - MISE EN FORME DU TABLEAU (1,5h)

Largeur des colonnes / hauteur des lignes
La présentation des nombres
Les alignements dans les cellules
Fusionner et centrer
Changer les polices & les styles de caractères
Les bordures et les couleurs

5 - GÉRER LES FEUILLES DE CALCUL (0,5h)

Créer une nouvelle feuille
Renommer une feuille
Changer les couleurs d'onglet
Supprimer une feuille

6 – GÉRER UN TABLEAU DE DONNÉES (1h)

Trier un tableau
Filtrer un tableau
Figer les titres d'un tableau
Gérer les grands tableaux à l'impression

7 - MISE EN PAGE ET IMPRESSION (0,5h)

L'aperçu avant impression
Changer les marges et l'orientation
Centrer le document à l'impression
Les entêtes et pieds de page
Créer une zone d'impression
Imprimer le document

8 - LES OBJETS GRAPHIQUES (0,5h)

Insérer une image
Insérer un objet texte
Les autres objets graphiques

9 - LES GRAPHIQUES (1h)

Principe de création d'un graphique
Choisir la présentation du graphique
Créer un graphique dans une nouvelle feuille
Créer un graphique incorporé au tableau
Déplacer, dimensionner un graphique
Sélectionner un élément du graphique
Changer la présentation du graphique



N° déclaration d'activité : 54 17 00227 17

CENTRE DE RESSOURCES INFORMATIQUES DE ROCHEFORT
2 rue de l'école de dressage - BP 80282 - 17312 – ROCHEFORT

Tél : 05 46 99 71 10 - contact@crir.fr - www.crir.fr



EXCEL Initiation

Maitriser les bases du tableur

Approche pédagogique :

Les différentes séquences de formation sont mises en œuvre à l'aide des techniques pédagogiques suivantes dans le cadre d'une méthode active : Études de cas, exposés, démonstrations, exercices applicatifs...

Dispositif d'évaluation :

- Évaluation diagnostique en début de formation à travers la réalisation d'un QCM
- Évaluation de la progression des apprenants au cours de la formation
- Évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation à travers d'une certification, QCM ou exercice

Les indicateurs de résultat et de performance

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

Certification

Cette formation prépare à la certification TOSA EXCEL d'ISOGRAD, inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences sous la référence RS5252 depuis le 14-09-2020. Dans le cas d'un financement de la formation par le Compte Personnel de Formation (CPF), les apprenants ont l'obligation de passer cet examen de certification.

Présentation de la certification TOSA :

<http://www.crir.fr/certification-tosa.php>

Modalités et délais d'accès :

Les délais d'accès moyens à la formation sont de 2 à 3 semaines à partir de la réception de l'ensemble des documents contractuels. Une inscription 48 heures avant le début de la formation est néanmoins nécessaire.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisé en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation. Les locaux de formation du site de sont accessibles aux personnes en situation de handicap.



N° déclaration d'activité : 54 17 00227 17

CENTRE DE RESSOURCES INFORMATIQUES DE ROCHEFORT
2 rue de l'école de dressage - BP 80282 - 17312 – ROCHEFORT

Tél : 05 46 99 71 10 - contact@crir.fr - www.crir.fr