

2 jours / 14 heures

EXCEL Niveau 1

Initiation

Nombre de participants :

8 au maximum

Durée :

2 jours / 14 heures

Horaires :

9h00-12h00 / 13h00-17h00

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.

Modalités d'évaluation :

Travaux pratiques de contrôle

Validation :

Attestation de stage.

Évaluation ou Certification

TOSA à l'issue de la formation.

Éligible CPF (code : 237359)

Objectif

Découvrir les fonctionnalités de base du tableur EXCEL pour créer et mettre en forme des tableaux avec des calculs simples

Pré-requis

Être familiarisé à l'environnement micro-informatique sous WINDOWS

Public

Tout public

Programme détaillé**1 - PREMIER PAS DANS EXCEL**

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

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

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

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 - MISE EN PAGE ET IMPRESSION

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

6 GÉRER LES FEUILLES DE CALCUL

Créer une nouvelle feuille

Renommer une feuille

Changer les couleurs d'onglet

Supprimer une feuille

7 - LES OBJETS GRAPHIQUES

Insérer une image

Insérer un objet texte

Les autres objets graphiques

8 - LES GRAPHIQUES

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


crir

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 - Fax : 05 46 99 65 34 - contact@crir.fr - www.crir.fr



EXCEL Niveau 1 Initiation

Les indicateurs de résultat et de performance

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

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.