

2 jours / 14 heures

# EXCEL Niveau 1 Initiation

**Nombre de participants :**

8 au maximum

**Durée :**

2 jours / 14 heures

**Horaires :**

9h00-12h00 / 13h30-17h30

**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.

**Méthode pédagogique :**

Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

**Suivi / évaluation des connaissances :**

Travaux pratiques de contrôle

**Validation :**

Attestation de stage.

Certification TOSA possible à l'issue de la formation.

Éligible CPF (code : 164617)

**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 &amp; 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