

Excel – niveau 1

OBJECTIFS

Concevoir un tableau simple par des opérations de saisie, de modification, de mise en forme ...
Découvrir des formules de calculs simples et utiliser les fonctions de calculs de base
Réaliser différents types de graphiques (histogramme, secteur...) pour illustrer les chiffres

PROGRAMME

Se repérer à l'écran

La fenêtre, le ruban, la barre d'outils d'accès rapide
Comprendre les différentes formes de pointeurs

Créer et modifier des tableaux

Saisir, corriger des données, des formules
Sélectionner, se déplacer dans la feuille
Utiliser l'assistant fonction, les recopies
Présenter : mise en forme des cellules
Le remplissage instantané

Utiliser les formules de calcul et les fonctions de base

Comprendre la construction et la syntaxe d'une formule
Calculs arithmétiques avec opérateurs : + - * /
Calculs avec les fonctions : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB
Calcul de pourcentage
Utilisation de la fonction SI simple pour réaliser des calculs conditionnels par l'assistant de fonction
Notion de références relatives ou absolues

Réaliser la mise en page

Le travail avec l'aperçu et l'impression
Orientation
Marges
En-tête et pied de page
Les zones d'impression

Comprendre la structure et la gestion du classeur

La gestion des feuilles de calcul, les liaisons entre feuilles

Insérer des graphiques

Création
Les différents types de graphiques
La personnalisation (légende, texte, ...)
La mise en page

Insérer des objets

Images
Wordart
Graphiques dans la feuille de calcul

PUBLIC - PREREQUIS

Toute personne ayant à utiliser ce logiciel et possédant des connaissances sous Windows

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

INTERVENANT

Expert en bureautique et informatique

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

DUREE

3 jours soit 21 heures

DATES

10-12-17 octobre 2023
5-7-12 décembre 2023
14-19-21 mars 2024
4-6-11 juin 2024
19-24-26 septembre 2024
3-5-10 décembre 2024

PRIX

595 € par stagiaire

CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02
CCI CAMPUS CENTRE
16, place Saint Cyran
36000 CHATEAURoux
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr
fpc@indre.cci.fr
Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136