

# 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