

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





Accessible aux personnes
en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05



CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136



PUBLIC – PREREQUIS

Toute personne ayant à utiliser ce logiciel et possédant des connaissances sous Windows.
Test de positionnement pour évaluer le niveau.

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

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
Certification TOSA possible
Code RNCP : RS7256 – Tosa Excel
Certificateur : ISOGRAD – enregistré le 24 septembre 2025

DUREE

3 jours soit 21 heures

DATES

20-24-26 mars 2026
2-4-11 juin 2026
22-24-29 septembre 2026
1-3-8 décembre 2026

PRIX

595 € par stagiaire