

PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL NIVEAU 1

<p>OBJECTIFS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables. • Construire des représentations graphiques. • S'initier aux listes de données.
<p>PRE – REQUIS</p>	<p>Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows.</p> <p>Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Excel.</p>
<p>MODALITE D'ACCES A LA FORMATION</p>	<p>Aucun</p>
<p>PROGRAMME DE FORMATION</p>	<p><u>JOUR 1</u></p> <p><u>1 Prendre ses repères</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état. • Enregistrer, modifier un classeur. • Saisir et recopier le contenu des cellules. • Construire une formule de calcul. • Identifier les concepts de base. <p><u>2 Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir les données, les formules. • Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres. • Définir une mise en forme conditionnelle. • Utiliser les thèmes et les styles. • Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer. <p><u>JOUR 2</u></p> <p><u>3 Saisir des formules et fonctions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel sur le principe des formules de calculs • Calculer des pourcentages • Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX. • Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME. • Automatiser la recopie des formules <p><u>JOUR 3 :</u></p> <p><u>4 Organiser feuilles et classeurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles. • Modifier plusieurs feuilles simultanément. Lier des données entre tableaux. • Construire des tableaux de synthèse.

PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL NIVEAU 1

	5 Exploiter une liste de données <ul style="list-style-type: none">• Trier, filtrer une liste de données.• Insérer des sous-totaux.
DUREE	3 JOURS – 24 HEURES
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs experts en bureautique.
EVALUATION	Evaluation en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 A 5
DATES	Voir convention de formation
LIEU	INTRA ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique. Mise à disposition d'un support aide-mémoire
COUT DE LA FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage