

EXCEL Initiation

Éligible au CPF !

Objectifs

Créer des tableaux en utilisant des formules simples – Travailler dans des listes de données - Réaliser des graphiques simples - Imprimer et mettre en forme des tableaux.

Contenu

1ère journée :

Généralités, Structure d'une feuille de calcul, Mise en forme d'un tableau, Mise en page du tableau, Les formules simples

1-GENERALITES

- L'écran d'Excel : le ruban, les onglets, la barre d'accès rapide, le pointeur de la souris
- Ouverture, sauvegarde et fermeture d'un classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul,
- Saisie et correction des informations
- Sélectionner, copier, déplacer des cellules

2 – STRUCTURE DE LA FEUILLE DE CALCUL

- Sélectionner, nommer, insérer, déplacer ou copier, supprimer une feuille de calcul
- Les colonnes et les lignes (largeur, hauteur, suppression, insertion)

3 - MISE EN FORME DES CELLULES D'UN TABLEAU

- Style : police, gras, couleur, remplissage...
- Alignement : horizontal, vertical, fusion, renvoi à la ligne...
- Le format des nombres : %, séparateur de milliers...
- Bordure et trame
- Recopie de la mise en forme (pinceau)

4 - MISE EN PAGE ET IMPRESSION DU TABLEAU

- Gestion des marges, orientation
- En-têtes et pieds de pages
- Ajuster le tableau
- Imprimer un tableau

5 - FORMULES D'EXCEL

- Formules simples : les 4 opérateurs
- La recopie de formules
- Les séries de texte – chiffres - dates
- Les opérateurs cumulés
- Les références relatives et absolues
- La fonction Somme automatique
- Calcul de pourcentage

2ème journée :

Les tableaux de données – les graphiques- Bonus

6 – LISTES DE DONNEES

- Déclarer une liste en tableau de données
- Les avantages d'un tableau de données
- Trier et filtrer dans un tableau de données
- Mise en forme conditionnelle

7 – GRAPHIQUES

- Créer et modifier les différents types de graphique

8 – BONUS SELON LE TEMPS RESTANT

- Initiation aux fonctions statistiques
- Création d'une liste déroulante
- Protection des cellules de la feuille

Outil d'évaluation des acquis : *Exercice complet en temps réel, correction complète et détaillée*

9 - TOSA EXCEL

CODE RS5252 – Certificateur : ISOGRAD
Date enregistrement de la certification : 14-09-2020

Passage certification TOSA en centres agréés
Test adaptatif, sans échec. Cet examen délivre un score sur 1000, permettant à toute personne de valoriser ses compétences informatiques sur son CV

EXCEL Initiation

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont :

- un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Pendant la formation :

- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

A la fin de la formation :

- évaluation sommative.
- certification TOSA

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Attestation de formation

Prérequis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows

Public

Toute personne intéressée par les commandes simples du tableur

Effectif : 6 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation

Grille de lecture du score

Certification
TOSA[®]
BY MICROSOFT

Expert	876 à 1 000
Avancé	726 à 875
Opérationnel	551 à 725
Basique	351 à 550
Initial	1 à 350

Intervenant

Consultant bureautique

Durée

2 jours (14h)

Référence

EXCELINI
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)