



EXCEL DÉBUTANT

Réf. EX11

Objectifs

Présenter des tableaux, appliquer des formules de calculs arithmétiques et la fonction SOMME, s'approprier les références absolues, représenter des données sous forme de graphiques simples, mettre en page un tableau pour l'impression

Modalités et délais d'accès

- Entretien téléphonique et questionnaire d'auto-positionnement pour adapter la formation à vos besoins
- Délai d'accès à la formation : de 7 jours à 3 mois en fonction de nos disponibilités communes et du financement demandé

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous étudierons l'adaptation des moyens de la prestation.

Moyens pédagogiques/techniques

- 1 PC par stagiaire
- Formation individuelle ou intra-entreprise (groupe de 4 personnes maximum)
- Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et d'exercices d'application
- Remise d'un support reprenant les points clés de la formation

Prérequis

Maîtriser les bases de l'environnement Windows : fenêtres, souris, clavier, notions de fichier et dossier

Encadrement

Formateur attestant de compétences pédagogiques et techniques pour dispenser ce programme

Durée

2 jours (14 h)

Évaluation

- Pendant la formation : Exercices pratiques permettant de vérifier la progression
- En fin de formation : En option ou dans le cadre d'un parcours certifiant, passage de la certification ENI (1 h) : Des questions adaptatives sont posées pour définir le niveau de compétences sur 1 000. Le candidat reçoit ensuite un certificat attestant du score obtenu.

Score ENI	Niveau
150 à 349	Compétences fondamentales
350 à 649	Compétences intermédiaires
650 à 1 000	Compétences avancées

Tarif

- Formation individuelle CPF + certification ENI : 1 119,00 € TTC
- Groupe en INTRA (limité à 4 personnes) : 1 080,00 € TTC – Certification ENI en option : 79 € TTC/stagiaire

Conditions de vente disponibles sur notre site internet



PROGRAMME DE FORMATION

Gérer le classeur et organiser son environnement

- ✓ Se repérer dans l'environnement Excel
- ✓ Ouvrir et sauvegarder un classeur
- ✓ Nommer, insérer, supprimer, déplacer une feuille

Concevoir et présenter un tableau

- ✓ Saisir des données
- ✓ Modifier les formats des cellules (couleur, bordures, alignement...)
- ✓ Gérer les lignes et colonnes (insertion, suppression, taille)
- ✓ Utiliser les outils de recopie (poignée, pinceau)
- ✓ Modifier la mise en page pour l'impression (orientation, marges, ajustement)

Appliquer des formules de calculs et fonctions courantes

- ✓ Créer des calculs simples (+, -, *, /) et utiliser la fonction SOMME
- ✓ Calculer des pourcentages
- ✓ Figurer une référence de cellule (ex : \$A\$1)

Réaliser des graphiques simples

- ✓ Créer des graphiques simples (secteurs, histogrammes, barres, courbes et anneaux)
- ✓ Modifier la taille, les formats et couleurs des graphiques
- ✓ Ajouter des éléments aux graphiques (étiquettes de données, titres des axes...)