

EXCEL

Niveau 1 Certification TOSA

MÉTHODE :

THÉORIE POUR LES NOTIONS DE BASE
SUPPORT DE FORMATION
EXERCICES PRATIQUES
ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

DURÉE :

1 JOUR - 7 HEURES
9H30-12H30 13H30-17H30

CONDITIONS :

EN GROUPE
MINI : 5 - MAXI : 10 PERSONNES

LIEUX :

BRIVE - MONTIGNAC

COÛT :

200 € HT

CONTACT :

Jérôme BARTHELEMY
06 51 23 37 07
contact@volgroupe.com

PUBLIC CONCERNÉ

Tous publics.

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire que les participants maîtrisent l'outil informatique.

OBJECTIFS

Acquérir toutes les connaissances fondamentales à une utilisation quotidienne du logiciel Excel.

PROGRAMME

1. L'environnement

- Ouvrir
- Repérer le ruban, les onglets, les colonnes, les lignes, la ligne de saisie, la zone de nom
- Différencier classeur et feuille
- Sauvegarder

2. Les données

- Saisir des données et modifier le format (texte, nombre, date, pourcentage)
- Insérer/déplacer/supprimer des lignes ou des colonnes
- Insérer et supprimer des feuilles de calcul
- Utiliser les séries numérotées
- Fusionner les cellules
- Appliquer la mise en valeur des caractères
- Ajustement automatique des colonnes et des lignes
- Utilisation du bouton "Reproduire la mise en forme"
- Renvoyer automatiquement à la ligne
- Trier des données
- Changer d'alignement un texte

3. Calculs et fonctions basiques

- Utiliser les fonctions de Base (Moyenne, Somme, Produit, Max, Min, SI, SOMME.SI)
- Utiliser la fonction absolue

4. Tableau

- Appliquer des bordures et trames
- Insérer un modèle de tableau

5. Graphiques

- Réalisation de graphiques simples grâce à l'Assistant Graphique
- Modifier/ insérer des éléments à un graphique

6. Mise en page et impression

- Aperçu et impression d'une feuille
- Modifier l'orientation des pages et l'échelle d'impression
- Centrer le tableau dans la page