



Présentiel

FORMATION

OFFICE 365

EXCEL
Niveau 1

Cette formation prépare au **TOSA**® Code CPF : RS5252

1/ OBJECTIF

Être capable de : Maîtriser les fonctions principales d'EXCEL pour réaliser des tableaux intégrant des calculs ou faire des comparatifs sur plusieurs années. Générer des graphiques.

5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

6/ PROGRAMME

INTRODUCTION

Présentation du concept
Principales caractéristiques
Le menu, les icônes, la barre d'outils
Principe du classeur

TABLEUR

Déplacement dans la feuille
Saisie d'un nombre ou d'un libellé
Modifier, corriger, effacer des données
Copier, déplacer des données
Références relatives et absolues
Saisir des formules de calculs
Utilisation des fonctions
Mise en forme des cellules

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

8/ TARIF

Individuel : à partir de 45€/h. Groupe : à partir de 115€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ RENSEIGNEMENTS, INSCRIPTION, DÉLAI D'ACCÈS

Nous contacter par mail ou téléphone.

10/ PERSONNES en SITUATION de HANDICAP

Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.



2/ PUBLIC CONCERNÉ

Tout public.

3/ PRÉREQUIS

Maîtriser les fonctions de base de l'environnement Windows et connaissance du maniement de la souris.

4/ DURÉE

14 heures, soit 2 jours.

Format des nombres et des libellés
Paramétrage et impression d'une feuille
Sauvegarde

MISE EN PAGE

En-têtes et pieds de page
Marges et orientation de la feuille

GÉNÉRER DES GRAPHIQUES

Créer un graphique via une feuille de calcul
L'assistant graphique
Définition des champs
Tracé des différents types
Insertion de la légende
Insertion de titres
Impression d'un graphique