EXCEL Niveau 1 I Nice

Formation courte

LIEU DE FORMATION | DATE

Nice I Pôle Formation UIMM SUD
Dates I Nous consulter

Mise à jour le 28 avril 2022.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, avec mise en forme et impression.
• Effectuer des saisies de données
• Créer des tableaux simples

DURÉE ET ORGANISATION

- **Durée** : 14 heures
- **Nombre de stagiaire** : de 6 à 12 stagiaires

ADMISSION

Public

Salariés en Contrat à durée Indéterminée, Contrat à durée déterminée, Contrat d'apprentissage ou Contrat de professionnalisation. Ce projet s'adresse aux salariés des entreprises relevant du champ d'intervention de l'OPCO2I sur le territoire de la Région PACA CORSE

Prérequis d'entrée en formation

Connaître Windows, l'utilisation du clavier et de la souris.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÉS

Modalités Inscription et signature de la convention de formation

Délais d'accès Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédent le démarrage de la formation.

Handicap Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (Étude de l'intégration avec le référent handicap du centre)

PROGRAMME

Théorie et pratique

Gérer les cellules

• Le concept de tableur, définitions de base ;
• Présentation du classeur et des feuilles (onglets) ;
• L'environnement de travail (ruban, barre d'outils d'accès rapide, colonnes, lignes, cellules);

CONTACT
Muriel BOITEAU
06 07 67 40 79
boiteau@afpiprovence.com

Gérer les cellules

• La référence d'une cellule, barre de formule, se déplacer, sélectionner ;
• Saisir, modifier, corriger le contenu d'une cellule ;
• Copier et déplacer des données ;
• La recopie automatique (bouton de recopie) et la création de séries ;
• Mettre en forme le contenu d'une cellule, d'un groupe de cellules.

Les calculs

• Les calculs simples (addition, soustraction, multiplication, division) ;
• Les fonctions de calculs courantes (somme automatique, moyenne, min, max, nb, nbval, …) ;
• Les calculs avec références absolues et relatives.

Présenter un tableau (Mise en forme)

• Mettre en forme les cellules (texte, nombres, dates) ;
• Largeur de colonnes et hauteur de lignes.

Mettre en page et Imprimer le tableau

• Travailler les options de mise en page en aperçu avant impression (marges, orientation, en-têtes et pied de pages personnalisés) ;
• Imprimer une sélection de cellules.

Les Graphiques

• Créer un graphique ;
• Le ruban graphique et ses onglets ;
• Imprimer un graphique.

Les fonctions permettant d'automatiser les calculs

Personnaliser les documents pour améliorer leur pertinence

COÛT

Selon devis

VALIDATION

• Attestation des acquis de la formation.

MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques Les méthodes d'animation intègreront des exemples pratiques.

Travail sur des fichiers exercices ou sur documents professionnels.

Moyens pédagogiques Ordinateurs, vidéoprojecteur, référence logiciel et version utilisés par l'entreprise.

CONTACT
Muriel BOITEAU
06 07 67 40 79
boiteau@afpiprovence.com

Équipe pédagogique Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseiller en formation, référent handicap, équipe administrative.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

Créer un tableau avec les fonctions de calcul courantes et les représenter en graphique.