



## EXCEL Niveau 1

### OFFICE 365

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 37€/h. Groupe : à partir de 95€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

#### 9/ INSCRIPTION

par mail ou téléphone.

#### 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

#### 10/ HANDICAP

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

