



Cabinet Faure Informatique

FORMATION



OFFICE 365



EXCEL
Niveau 1

Cette formation prépare au TOSA®

1/ OBJECTIF

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

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Tout public.

3/ PRÉREQUIS

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

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

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.

Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

5/ DURÉE

2 jours.

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

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