



PROGRAMME EXCEL

NIVEAU DEBUTANT

Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Notre offre de formation pourra être personnalisée en fonction des besoins et du niveau de l'apprenant appréciés lors du test de positionnement et/ou du premier entretien effectué par le formateur.

Module 1 : Présentation du logiciel Excel

- ♦ Se familiariser avec Excel.
- ♦ Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- ♦ Analyser les concepts de base d'un tableur.
- ♦ Organiser ses tableaux dans les classeurs.
- ♦ Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.
- ♦ Mettre en place des formules et les automatiser.
- ♦ Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification..

Module 2 : Réalisation de tableaux avec des calculs simples

- ♦ La somme automatique.
- ♦ Construction de formules de calcul avec les opérateurs.
- ♦ La recopie de formule.
- ♦ Copie et déplacement de cellules.
- ♦ Les séries incrémentées.
- ♦ Les outils d'aide à la saisie.

Module 3 : Création et modification de graphiques simples

- ♦ Générer des graphiques à partir de tableaux.
- ♦ Choix des axes abscisses, ordonnées.
- ♦ Modifier la présentation.
- ♦ Ajouter du texte.
- ♦ La sélection des cellules.
- ♦ Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau.
- ♦ Les graphiques 3D et la vue 3D.
- ♦ Ajouter ou supprimer des séries.
- ♦ Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau.

Module 4 : La mise en forme et mise en page

- ♦ Gestion des lignes et des colonnes.
- ♦ Sélection de cellules.
- ♦ Sélections particulières par la commande Édition - Atteindre.
- ♦ Formatage des cellules.
- ♦ Les zones de texte.
- ♦ Mise en page.
- ♦ Impression.

Date de session : Entrée en cours d'année.

Tarification : Sur devis.

Durée totale de la formation : Durée flexible en fonction du test de positionnement.

Objectifs de la formation : Acquérir les bases essentielles du logiciel Excel (suite Microsoft Office). Découvrir les potentialités du logiciel : créer des tableaux, des graphiques, des listes. Réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, les mettre en forme et les imprimer.

Prérequis : Pas de connaissance spécifique demandée.

Suivi d'évaluation pédagogique : Feuille d'émargement, exercices d'évaluation des connaissances (Quiz, Mises en situation. ...), attestation de présence. Possibilité de valider un/ ou des modules.

Modalités pédagogiques et techniques : Plateforme de E-learning avec espace client.

Sanction de fin de formation : Possibilité de passer le certificat PCIE/ICDL.

Secteurs d'activités et types d'emploi accessibles par le détenteur du titre : Il s'agit d'un test qui permet d'évaluer votre niveau. Il ne débouche pas sur un métier en particulier.

Suivi technique et assistance : L'assistance technique est assurée à distance par notre référent informatique. La demande d'assistance se fait par mail. Le délai de réponse est de 24 h.

Accueil des personnes en situation de handicap : Nous sommes entouré d'un réseau de partenaires pour accueillir au mieux les personnes en situation de handicap.

FTE Formation, 77200, Torcy

Siret : 89470963300024

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro :

11756254475 auprès de la Dcrets IDF

Mail : contact@fteformation.com