

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Créer des tableaux, réaliser des calculs et apprendre à utiliser des fonctions simples.

## PUBLIC

Toute personne ayant à réaliser et à tenir à jour des tableaux contenant des calculs simples.

## PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement un ordinateur ou avoir suivi la formation « Découverte de l'environnement Windows ». Le participant devra également répondre oralement et par écrit aux différentes évaluations en langue française.

## DURÉE

2 jours (14 heures).

## MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Stage animé par un consultant bureautique et informatique expérimenté.

1 poste par personne sous Windows10. Exercices d'application et de révision pour chaque thème abordé.

Support pédagogique remis à chaque participant.

## MÉTHODE ET OUTILS D'ÉVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

A chaque phase du programme, un questionnaire et/ou un exercice pratique permet au participant et au formateur de mesurer les acquis, les points non intégrés ou mal assimilés.

Une attestation de présence sera remise en fin de stage.

## PROGRAMME

### À LA DÉCOUVERTE D'EXCEL

- Les fonctionnalités d'Excel
- Le lancement du logiciel
- L'interface
- Personnaliser son Excel

### LA NOTION DE CLASSEUR

- La gestion de plusieurs feuilles
- La gestion des lignes et des colonnes
- Les types de données dans une cellule
- Les méthodes de sélection

### LA RÉALISATION D'UN TABLEAU SIMPLE

- La mise en forme de cellules
- La mise en forme du tableau

### LES CALCULS DANS UN TABLEAU

- Les opérateurs
- Les fonctions simples
- Répéter un calcul

### L'ENREGISTREMENT DE SON TRAVAIL

- Gérer un dossier
- Enregistrer un fichier

### LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

- Définition de la mise en page
- Imprimer un document

### POUR ALLER PLUS LOIN :

- introduction aux graphiques
- présentation de la mise en forme conditionnelle