

EXCEL NIVEAU 1

LES FONDAMENTAUX

OBJECTIFS

- Organiser des données dans les tableaux avec des formules et des fonctions simples
- Filtrer et trier et synthétiser rapidement des listes
- Gérer l'impression et l'export en pdf

PUBLIC VISÉ

- Tout public

PRÉREQUIS

- Usage courant d'un ordinateur

MÉTHODES MOBILISÉES

- Une animation interactive et pratique
- Des exercices commentés progressifs
- De nombreux exercices issus des activités des apprenants
- Vidéo projection

ÉVALUATION

Des acquis :

- Exercices & corrections
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation

Mesure de satisfaction des stagiaires

INTERVENANT

- Formation animée par un(e) formateur(trice) spécialisé(e) en nouvelles technologies de l'information



MODALITÉS D'ACCÈS

- Présentiel : locaux HSF équipés à disposition
- Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité aux personnes en situation de handicap

FORMAT INTRA – Nous contacter

PROGRAMME

12h

PRÉSENTATION

- Interface et comportements spécifiques
- Gestion des feuilles
- Raccourcis indispensables

MANIPULATIONS DE BASE

- Recopie rapide et options de recopie
- Dimension de lignes et colonnes
- Ajout et suppression de lignes, colonnes, cellules
- Sélection multiple

MISE EN FORME

- Outils de mise en forme directs
- Mise en forme conditionnelle en fonction des valeurs

CALCULS ET FONCTIONS

- Principe du calcul sur Excel
- Fonctions simples (SOMME(), MOYENNE()...)
- Fonctions dynamiques simples (UNIQUE(), TRIER()...)

IMPRESSION

- Mise en page et aperçu des sauts de page
- Mise à l'échelle
- Gestion de l'entête et du pied de page

GESTION DES TABLES

- Mise sous forme de tableau Excel
- Déplacements et sélections rapides
- Filtre, tris et affichage des totaux

NOTIONS DE TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Synthèse simple à partir de listes mises sous forme de tableau

GRAPHIQUES

- Création et modifications de base

ENREGISTREMENT

- Choix du format selon la destination.