

# EXCEL Niveau 1 | Istres

Formation courte

## LIEU DE FORMATION | DATE

Istres | Pôle Formation UIMM SUD - AFPI Provence

Dates | Nous consulter

Mise à jour le 28 avril 2022.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, avec mise en forme et impression.
- Effectuer des saisies de données
- Créer des tableaux simples

## DURÉE ET ORGANISATION

- **Durée** : 14 heures
- **Nombre de stagiaire** : de 6 à 12 stagiaires

## ADMISSION

### Public

Salariés en Contrat à durée Indéterminée, Contrat à durée déterminée, Contrat d'apprentissage ou Contrat de professionnalisation. Ce projet s'adresse aux salariés des entreprises relevant du champ d'intervention de l'OPCO2I sur le territoire de la Région PACA CORSE

### Prérequis d'entrée en formation

Connaître Windows, l'utilisation du clavier et de la souris.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

**Modalités** Inscription et signature de la convention de formation

**Délais d'accès** Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédent le démarrage de la formation.

**Handicap** Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (Étude de l'intégration avec le référent handicap du centre)

## PROGRAMME

### Théorie et pratique

- **Gérer les cellules**
- Le concept de tableur, définitions de base ;
- Présentation du classeur et des feuilles (onglets) ;
- L'environnement de travail (ruban, barre d'outils d'accès rapide, colonnes, lignes, cellules);

**• Gérer les cellules**

- La référence d'une cellule, barre de formule, se déplacer, sélectionner ;
- Saisir, modifier, corriger le contenu d'une cellule ;
- Copier et déplacer des données ;
- La recopie automatique (bouton de recopie) et la création de séries ;
- Mettre en forme le contenu d'une cellule, d'un groupe de cellules.

**• Les calculs**

- Les calculs simples (addition, soustraction, multiplication, division) ;
- Les fonctions de calculs courantes (somme automatique, moyenne, min, max, nb, nbval, ...) ;
- Les calculs avec références absolues et relatives.

**• Présenter un tableau (Mise en forme)**

- Mettre en forme les cellules (texte, nombres, dates) ;
- Largeur de colonnes et hauteur de lignes.

**• Mettre en page et Imprimer le tableau**

- Travailler les options de mise en page en aperçu avant impression (marges, orientation, en-têtes et pied de pages personnalisés) ;
- Imprimer une sélection de cellules.

**• Les Graphiques**

- Créer un graphique ;
- Le ruban graphique et ses onglets ;
- Imprimer un graphique.

**• Les fonctions permettant d'automatiser les calculs**

- Personnaliser les documents pour améliorer leur pertinence

## COÛT

Selon devis

## VALIDATION

- Attestation des acquis de la formation.

## MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

**Méthodes pédagogiques** Les méthodes d'animation intégreront des exemples pratiques.

## CONTACT

Imane Garba

04 42 11 37 94

garba@cfaiprovence.com

Travail sur des fichiers exercices ou sur documents professionnels.

**Moyens pédagogiques** Ordinateurs, vidéoprojecteur, référence logiciel et version utilisés par l'entreprise.

**Équipe pédagogique** Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseiller en formation, référent handicap, équipe administrative.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

Créer un tableau avec les fonctions de calcul courantes et les représenter en graphique.