

Excel - l'Essentiel

(En option certification TOSA ou PCIE)

PUBLIC	PROGRAMME	
<p>Toute personne disposant de Microsoft Office. En cas de handicap, merci de nous contacter.</p>	<p>◀ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des tableaux convenablement présentés et mis en page avec des calculs simples et fonctions statistiques. Les tableaux seront accompagnés de graphiques. 	
<p>◀ PRE-REQUIS</p> <p>Connaissance de Windows</p>	<p>◀ CONTENU</p>	
<p>◀ MODALITE PEDAGOGIQUE</p> <p>Cours individuel/collectif/a distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'ENVIRONNEMENT EXCEL La barre d'outils d'accès rapide Les rubans : les onglets, les outils, Le lanceur de boîte de dialogue, La barre d'état L'aide 	
<p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT</p> <p>Durée : 7 HEURES + en option 1 HEURE de passage TOSA ou PCIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LA MISE EN FORME Formater les caractères et les nombres Aligner et fusionner Gérer les bordures 	
<p>◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation présentielle • Un ordinateur par participant • Un support de cours par participant • Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. • Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> • LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION L'aperçu avant impression Les options d'impression : la taille, l'orientation, les marges... Mettre à l'échelle le tableau Créer des en-têtes/pieds de page Définir une zone d'impression Imprimer la feuille ou le classeur 	
<p>◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface client pour consulter les plannings • Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. • Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire • Questionnaire d'évaluation complété par le formateur • Attestation de fin de stage • Hotline gratuite 	<ul style="list-style-type: none"> • LES FICHIERS Ouvrir et fermer un classeur Créer un nouveau classeur Enregistrer un classeur (les différents formats) • LES FEUILLES DE CALCUL Insérer et supprimer des feuilles Renommer une feuille Déplacer et copier des feuilles • LES CELLULES Saisir, modifier et effacer dans les cellules Sélectionner des cellules Sélection de précision * Recopier le contenu d'une cellule Annuler les opérations La fonction de remplissage instantané 	
<p>◀ MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel - Graphique • Excel - Fonctions avancés • Excel - Base de données 	<ul style="list-style-type: none"> • LES LIGNES ET LES COLONNES Insérer et supprimer des lignes et des colonnes Masquer et afficher les lignes et les colonnes Régler la largeur des colonnes Régler la hauteur des lignes Uniformiser la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes • EN OPTION PASSAGE CERTIFICATION TOSA OU PCIE <p>* à partir de la version 2019</p>	