

Programme Formation Tableur Excel (niveau 1)

Objectifs

Utiliser le tableur Excel pour son travail quotidien
Automatisation des tâches de gestion et de consolidation
Présentation sous forme de Tableaux et Graphiques

Compétences pré requises

Connaissance de l'environnement Windows

Moyens pédagogiques à disposition du (des) stagiaire(s)

PC portable sous Windows

Plan de formation EXCEL: Progression pédagogique

Connaître les principes généraux du tableur
Modifier l'affichage d'un document à l'écran
 Zoom, affichage normal/aperçu des sauts de page/plan
Gérer les classeurs et les feuilles de calcul
Sélectionner, Saisir et modifier des données
Se déplacer dans la feuille de calcul
Mettre en forme le texte et les nombres
 Police, nombres, alignement, bordures, motifs
Mettre en pages un document
 Orientation, marges, échelle, en-têtes et pieds de pages, numérotation
Corriger les fautes d'orthographe
Imprimer : Mise en page automatique
Calculer et Consolider les résultats
 Les quatre opérations, calcul de pourcentage, fonctions de base (somme, moyenne, minimum, maximum),
 fonctions logiques... références relatives et absolues
Créer et modifier des graphiques
Organiser et automatiser son travail
 Couper/Copier/Coller, poignée de recopie, noms de cellules, modèles

Validation des Compétences acquises

Créer et Gérer une nouvelle feuille dans un classeur
Consolidation multi feuille des tableaux saisis préalablement
Valorisation sous forme de Présentation graphique des résultats

Attestation de suivi de stage délivrée à l'issue de la formation.

Modalités du stage

Durée : 12H pour l'acquisition des bases
24H avec les travaux pratiques

Fait en double exemplaire, à

Pour SUNMEDIA :
Le

Pour le client :
Le