

## PROGRAMME FORMATION

### EXCEL – niveau 1

**Public visé :** salariés, gérants TN, saisonniers

**Code CPF :** non

**Objectifs de formation :**

Maitriser les fonctions essentielles et fonctionnelles du logiciel EXCEL

**Prérequis :** Connaissances de base de l'environnement Windows et manipulation de la souris

**Moyens pédagogiques :** Apport didactique d'un intervenant, 1 poste informatique par stagiaire, un manuel complet et une clé USB pour enregistrer les exercices d'applications sont fournis.

**Suivi pédagogique :** Formation rythmée entre démonstrations et travaux pratiques continus - Fiche de positionnement initiale complétée par le stagiaire avant la formation qui sera comparée avec une fiche d'évaluation finale remise par le formateur à la fin de chaque module - Contrôle continu des connaissances via des exercices d'applications progressifs.

**Modalité/déroulement :** Formation en présentiel

**Profil formateur :** Mme CHOLLET Dominique – Consultante, spécialiste en formation en bureautique.

**Durée :** 3 jours - 18 heures

**Dates :** à définir avec le stagiaire

**Nombre de stagiaires :** de 1 à 12 stagiaires

**Lieu de la formation :** ATC FORMATIONS 85300 CHALLANS

**Catégorie de l'action :** Formation visant à l'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement de connaissances en bureautique/informatique, favorisant son évolution et/ou insertion professionnelle – Programme 2018 – Version 1

**Modalité d'évaluation :** Attestation de présence et d'assiduité

**Responsable de stage :** Mme LECORDIER Marion

**Prestataire de la formation :** ATC FORMATIONS CHALLANS

54 rue Carnot – 85300 CHALLANS – D'enregistrement 528500965 85

#### LES PRINCIPES DE BASES

Présentation de l'interface du programme

L'environnement d'une page Excel

Nommer, déplacer, supprimer, dupliquer une feuille de travail

Saisir des données textes et nombre et gérer les différents formats des saisies : monétaires, textes, dates, pourcentage

Les encadrements et mises en forme d'un tableau

Ajuster le texte au format de la colonne ou faire un renvoi à la ligne

Figurer la 1ère ligne ou colonne d'un tableau

#### LES LISTINGS DE DONNÉES

Comment effectuer des tris Comment mettre en place des filtres

Rechercher et remplacer

Les listes déroulantes

Les mises en forme conditionnelles

#### LES FONCTIONS SIMPLES

Les fonctions simples : additions, soustractions, divisions, multiplications,

La fonction SIGMA

Les fonctions max - min - moyenne

L'étirement des fonctions

Les calculs inter feuilles

Les calculs inter-classeurs

Les reports de sommes

Les valeurs absolues