



FORMATION EXCEL NIVEAU DEBUTANT



**PUBLIC
CIBLE**

Salariés, managers et tout utilisateur d'Excel souhaitant acquérir les bases d'Excel, concevoir et exploiter des tableaux de calculs.



**MÉTIER
CONCERNÉS**

Tout métier utilisant l'outil informatique



**Niveau
Débutant**

16H

DE FORMATION

8

**PARTICIPANTS
maximum par
session**



Eligible FIAF



Eligible DFPC

LIEU DE FORMATION

Sur site CIPAC Formation

Inter ou intra

Théorie : 210 rue Gervolino – Magenta

Pratique : 210 rue Gervolino – Magenta

Sur site client

Intra uniquement



Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être capable de maîtriser les fonctions principales du logiciel afin d'être autonome
- Être capable d'identifier les éléments de l'interface
- Être capable de créer et modifier un tableau
- Être capable de saisir des formules simples
- Être capable d'effectuer la mise en forme des cellules d'un tableau
- Être capable de mettre en page et imprimer une feuille de calcul
- Être capable de représenter des données sous forme de graphique

INTER OU INTRA ENTREPRISE

> PRÉ-REQUIS

- Savoir lire et écrire le français.
- Savoir utiliser un ordinateur : connaissances de base utilisation Windows

PROFIL DE L'INTERVENANT

Minimum 5 ans d'expérience en formation

bureautique

Agréé DFPC, spécialisé 324

MOYENS TECHNIQUES

L'accueil au centre de formation :

Salle climatisée équipée d'un écran interactif ou d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc, d'un paperboard et de 8 PC disposant de la suite office 365, avec accès WIFI

Les pauses :

Cafétéria, toilettes, fontaine d'eau à disposition.

Accueil sur site client :

Salle climatisée équipée d'un tableau interactif ou d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc, d'un paperboard, avec accès wifi.

La salle doit avoir suffisamment de prises électriques pour alimenter les PC.

MÉTHODES D'ANIMATION

- Démarche déductive
- Mise en situation pratique tout au long de la session de formation
- Etude de cas

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Théorie

Evaluation formative sur chaque instruction présentée

Pratique

Exercices tout au long de la formation

Satisfaction client

Fiche d'évaluation de la formation

LIVRABLES

- Support pédagogique stagiaire
- Bilan du formateur
- Attestation individuelle de formation

TARIF

INTER Entreprise : 37 600 XPF HT/personne

INTRA Entreprise : Nous consulter

CONTENU DE LA FORMATION

- **Présentation de l'interface Excel 365**
 - Les menus
 - La barre d'outils accès rapide
 - La barre d'état
- **Le classeur**
 - Enregistrer un classeur
 - Les feuilles de calcul
 - Les formats d'enregistrement
 - Ouvrir, supprimer et renommer un classeur
- **Réaliser son premier tableau**
 - Créer un tableau avec un style
 - Saisir du texte et mettre en forme les cellules
 - Utiliser les styles de cellule
 - Le copier-coller, les options de collage
 - Ajuster et insérer des colonnes et des lignes
- **Calculs de base et présentation des chiffres**
 - Présenter les chiffres
 - Les calculs
 - Trier et filtrer
- **Insérer des éléments graphiques**
 - Insérer une Image et la redimensionner
 - Insérer une Image en ligne
- **Les graphiques**
 - Le document de départ
 - Création d'un graphique simple
 - La mise en forme
- **La mise en page et l'impression**
 - Orienter la page et configurer les marges
 - Préparer son document à l'impression
 - Insérer des En-têtes et Pieds de page
- **Informations et commandes utiles**
 - Reproduire une mise en forme
 - Les principaux raccourcis clavier Excel