



EXCEL NIVEAU 1 LES BASES EN 3 JOURS

A partir de 1005€ nets de taxes.

1084€ avec certification

100% présentiel

Public visé : Utilisateur débutant appelé à travailler régulièrement sur des tableaux déjà existants ou souhaitant créer des tableaux de calculs ou des graphiques simples

Prérequis : Sans niveau spécifique

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

ARRAS

22, 23 et 27 aout

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

12, 13 et 19 septembre (+ 1 PROGRAMMÉE)

BEAUVAIS

18, 19, 20 novembre

BETHUNE

24, 25 et 30 oct

COMPIEGNE

14, 15, 16 octobre (+ 1 PROGRAMMÉE)

DUNKERQUE

du 10/09/2024 au 17/09/2024

LAON

10, 11 et 13 sept.

LENS

10, 11 et 13 sept. (+ 3 PROGRAMMÉES)

NOGENT-SUR-OISE

16, 17, 18 septembre (+ 1 PROGRAMMÉE)

ROUBAIX

2, 3 et 6 décembre

SAINT-OMER

3, 9 et 10 septembre

SAINT-QUENTIN

10, 11 et 13 sept

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

Comprendre et utiliser les fonctions essentielles d'Excel
Savoir réaliser un tableau simple et un graphique simple
Savoir réaliser une mise en forme
Faire des mises en forme automatiques
Savoir mettre en page et imprimer
Maîtriser les calculs simples + - * /
Savoir faire une somme automatique, moyenne, maximum..
Travailler sur plusieurs feuilles
Travailler sur des listings longs type base de données
Savoir faire un tableau croisé dynamique

Les + de la formation

- Formation pratique adaptée aux débutants
- Groupe de 8 personnes maximum





EXCEL NIVEAU 1 LES BASES EN 3 JOURS

Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

1. PRESENTATION ET COMMANDES DE BASE

PRESENTATION

- Se repérer dans Excel
- Déplacements, saisies, sélections
- Le « clic glissé », recopie ou incrémentation, déplacer de cellules
- Le copier, couper et coller
- Insérer, supprimer des lignes ou colonnes
- Hauteur de ligne, largeur de colonne
- Enregistrement, ouvrir, imprimer

CONCEVOIR UN TABLEAU

- Utilisation des icônes et des menus contextuels pour mettre en forme
- Calculs et formules de calcul
- Saisies (textes, nombres, dates)
- Les formules arithmétiques (addition, soustraction, multiplication et division)
- Les fonctions SOMME, MOYENNE
- Corrections et recopies de formules
- Manipulation des lignes ou des colonnes dans un tableau : répercussion sur les formules

2. MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Orientation de la page
- Cadrage dans la page, marges
- Entêtes et pieds de pages
- Insertion de logo dans l'entête
- Définir une zone d'impression, saut de page
- Ajustement à la dimension de la page

MISE EN PRATIQUE

3. CALCULS ET FONCTIONS

- Calculs et formules de calcul -Partie 2
- Notion de « Références relatives/ absolues »
- Les fonctions de base d'Excel MAX, MIN
- Fonction conditionnelle SI, NB.SI

MISE EN PRATIQUE





EXCEL NIVEAU 1 LES BASES EN 3 JOURS

Contenu de la formation

4. LES GRAPHIQUES

MISE EN FORME CONDITIONNELLE

- Mettre en évidence certains résultats en fonction de critères

LES GRAPHIQUES

- Représentation graphique
- Réalisation et amélioration d'un graphique
- Modifier le type de graphique
- Choisir le bon graphique en fonction des données
- Ajouter des éléments au graphique (légende, étiquettes de données, quadrillage...)

5. BASES DE DONNEES ET TCD

BASES DE DONNEES

- Caractéristiques d'une liste
- Fixer les titres
- Mise sous forme de tableau
- Les filtres simples
- Les tris
- Les sous-totaux automatiques
- Répéter les titres des colonnes en haut de chaque page à l'impression

INTRODUCTION AUX TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

6. MULTI FEUILLES

- Travailler sur plusieurs feuilles d'un même classeur
- Créer, modifier plusieurs feuilles simultanément (le groupe de travail)
- Nommer, dupliquer une feuille
- Calculs de feuille à feuille
- Utiliser des cellules d'autres feuilles dans une formule





EXCEL NIVEAU 1 LES BASES EN 3 JOURS

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Résultats attendus

- Saisir, sélectionner et recopier des cellules,
- Entrer des formules de calcul de base,
- Mettre en forme et imprimer des tableaux en fonctions de ses besoins,
- Réaliser un graphique simple,
- Créer une base de données (liste) simples.

Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF), Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

Certifications

TOSA® Excel

TOSA®
by SOGSIAD

