

FORMATION

OFFICE 365 – EXCEL NIVEAU 1

Cette formation prépare au **TOSA** Centre Agréé Code CPF : RS7256

1/ OBJECTIF : Être capable de : Maîtriser les fonctions principales d'EXCEL pour réaliser des tableaux intégrant des calculs ou faire des comparatifs sur plusieurs années. Générer des graphiques.

2/ PUBLIC CONCERNÉ : Tout public.

3/ PRÉREQUIS : Maîtriser les fonctions de base de l'environnement Windows et connaissance du maniement de la souris.

4/ DURÉE : 14 heures, soit 2 jours.

5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES : Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

6/ PROGRAMME :

ENVIRONNEMENT

Identifier la Barre d'outils. Accès rapide et la barre d'état. Connaître les onglets + courants et leurs principales fonctions. Principe du classeur. Figer les volets

MÉTHODES

Ouvrir et créer un document. Modifier une zone d'impression. Paramétrage et impression d'une feuille. Supprimer et insérer des cellules. Utiliser le zoom. Se déplacer dans les pages d'un document. Annuler et rétablir une action. Sauvegarde. Enregistrer un document sous un autre nom.

CALCULS

Saisir : addition, soustraction, multiplication et division. Identifier l'ordre correct des opérations. Saisir une heure dans une cellule. Comprendre les formules : MAX, MIN, ET, OU et SI. Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou colonne sur une formule.

MISE EN FORME

Effectuer des formatages simples de nombres. Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné). Effectuer des encadrements de cellules. Maîtriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police. Utiliser l'outil Pinceau. Changer la taille des caractères. Mettre des chiffres en exposant et en indice. Utiliser les couleurs et le surlignage. Modifier l'interligne. Utiliser les styles courants. Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles

MISE EN PAGE

En-têtes et pieds de page. Marges et orientation. Notes de bas de page. Numérotation. Sauts de section. Choisir le format papier et l'aperçu avant impression.

GESTION DES TABLEAUX

Création d'un tableau. Changer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes. Alignement des nombres et du texte (gauche, centré, droite, justifié). Insertion d'une ligne ou colonne. Mise en forme du tableau

LES OUTILS

Saisie et modification de texte (déplacer, couper, copier, coller du texte). Insérer des caractères spéciaux.Modifier la casse. Utiliser les puces et numérotations simples. Correcteur orthographique et grammatical. Dictionnaire des synonymes. Recherche dans un document

GESTION DES DONNÉES

Créer et déplacer un graphique dans une feuille. Utiliser l'assistant graphique. Distinguer les principaux graphiques. Définition des champs. Effectuer un tri automatique. Classer par ordre croissant ou décroissant. Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS : Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

8/ TARIF : Individuel : à partir de 45€/h. Groupe : à partir de 115€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ RENSEIGNEMENTS, INSCRIPTION, DÉLAI D'ACCÈS : Nous contacter par mail ou téléphone.

10/ PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.