

# Excel

## NIVEAU 1



### OBJECTIFS

- Concevoir un tableau simple par des opérations de saisie, de modification, de mise en forme ...
- Découvrir des formules de calculs simples et utiliser les fonctions de calculs de base
- Réaliser différents types de graphiques (histogramme, secteur...) pour illustrer les chiffres



### PROGRAMME

#### Se repérer à l'écran

La fenêtre, le ruban, la barre d'outils d'accès rapide  
Comprendre les différentes formes de pointeurs

#### Créer et modifier des tableaux

Saisir, corriger des données, des formules  
Sélectionner, se déplacer dans la feuille  
Utiliser l'assistant fonction, les recopies  
Présenter : mise en forme des cellules  
Le remplissage instantané

#### Utiliser les formules de calcul et les fonctions de base

Comprendre la construction et la syntaxe d'une formule  
Calculs arithmétiques avec opérateurs : + - \* /  
Calculs avec les fonctions : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB  
Calcul de pourcentage  
Utilisation de la fonction SI simple pour réaliser des calculs conditionnels par l'assistant de fonction  
Notion de références relatives ou absolues

#### Réaliser la mise en page

Le travail avec l'aperçu et l'impression  
Orientation  
Marges  
En-tête et pied de page  
Les zones d'impression

#### Comprendre la structure et la gestion du classeur

La gestion des feuilles de calcul, les liaisons entre feuilles

#### Insérer des graphiques

Création  
Les différents types de graphiques  
La personnalisation (légende, texte, ...)  
La mise en page

#### Insérer des objets

Images  
Wordart  
Graphiques dans la feuille de calcul





Accessible aux personnes  
en situation de handicap  
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

#### **PUBLIC – PREREQUIS**

Toute personne ayant à utiliser ce logiciel et possédant des connaissances sous Windows.  
Test de positionnement pour évaluer le niveau.

#### **PEDAGOGIE**

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

#### **MOYENS ET OUTILS**

Exercices pratiques  
Support de cours  
1 personne par ordinateur

#### **MODALITES D'ÉVALUATION**

Positionnement pré et post formation par le formateur

Bilan oral de fin de formation

Appréciation des acquis sur l'attestation de formation

Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

Certification TOSA ou ICDL possible

Code RNCP : RS5252 – Tosa Excel

Certificateur : ISOGRAD – enregistré le 14 septembre 2020

Code RNCP : RS6563 – ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)

Certificateur : EURO APTITUDES – enregistré le 27 mars 2024

#### **DUREE**

3 jours soit 21 heures

#### **DATE**

3-5-10 décembre 2024

18-20-25 mars 2025

10-12-17 juin 2025

23-25-30 septembre 2025

2-4-9 décembre 2025

#### **PRIX**

595 € par stagiaire



## **CONTACT**

### **NATHALIE PRIN**

16 Place Saint Cyran  
36 000 Châteauroux  
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00  
fpc@indre.cci.fr  
[www.campus-centre.fr](http://www.campus-centre.fr)

Siret : 183 600 014 000 17  
N° d'activité formation : 2436P000136

