

# EXCEL : Module 1

by *santest*



Cette formation se décline en 4 modules différents selon le niveau des participants afin de mieux répondre à leurs besoins.

## Objectifs

- Prendre en main immédiatement les fonctionnalités du logiciel.
- Être capable de concevoir des feuilles de calcul et savoir les modifier.

## Contenu de la formation

- Découvrez le rôle du tableur, l'environnement, le bouton Office.
- Utilisez le ruban et le lanceur.
- Personnalisez la barre d'accès rapide et la barre d'état.
- Gérez les classeurs, les feuilles.
- Saisissez et modifiez vos données (texte, nombre et formules).
- Créez et utilisez les séries.
- Déplacez et copiez le contenu d'une cellule (menus et souris).
- Formatez les cellules, les lignes, et les colonnes.
- Insérez, supprimez des cellules, des lignes et des colonnes.
- Créez des formules de calcul.
- Utilisez les références relatives et absolues.
- Effectuez la mise en page et l'impression d'un tableau.

## Méthodes pédagogiques

Alternance de théorie et d'exercices pratiques sur ordinateur, répétés tant que nécessaire pour une parfaite compréhension de chaque item. Les connaissances du stagiaire sont validées de façon continue. Une documentation pédagogique sera mise à disposition de chaque participant.

## Évaluation

Une évaluation en fin de formation sous forme de questionnaire individuel permet de mesurer l'atteinte des objectifs et la satisfaction des stagiaires. Un tour de table en début et fin de formation sera également effectué.

## Attestation du suivi de la formation

Cette formation donne lieu à la délivrance d'une attestation individuelle à son issue.

**Public :** Tout public.

**Aucun prérequis.**

**Durée :** 1 journée de formation soit 7h

**Tarif :** sur devis, nous contacter

**Délais d'accès :** 1 mois sous réserve de disponibilités communes