

**Objectifs :**

Mettre en page ; saisir des formules de calcul simple et créer des graphiques simples

**Public :**

Toute personne amenée à utiliser Excel

**Nombre de stagiaires/session :**

6 Pers. Max

**Pré-requis :**

Maîtriser l'utilisation d'une souris et d'un clavier

**Délais d'accès :**

Nous contacter

2 Jours

**14h présentiel**

**INDIVIDUEL**

**1180€\*** /Pers.

**INTRA**

**Remis sur devis après étude des besoins**

(De 2 à 6 stagiaire/grp)

\*Tarifs net de taxe



**CENTRE D'EXAMEN  
HABILITÉ ICDL**

*Formation 100% digitale grâce à la classe numérique possible sur demande*

**Modalités pédagogiques :**

Cours théoriques & exercices pratiques

Les exercices augmentent progressivement en difficulté au travers, d'échanges, d'études de cas et de mise en situation.

**Modalités d'évaluation :**

- Avant la formation une évaluation en ligne vous permettra de tester votre niveau
- À la fin de la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances grâce à la certification ICDL®

À l'issue du stage, une attestation de fin de formation sera délivrée aux stagiaires ayant participé à la formation

*La certification ICDL® certifie un niveau de compétence sur les logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)\*\**

\*\*Le tarif ne comprend pas la certification ICDL® Coût de la certification ICDL® 80€/pers à rajouter en sus

**Programme :**

- **Les bases de l'environnement Excel**

- Les menus
- La barre d'accès rapide, la barre d'outils, la barre de formules
- La notion de classeurs et de feuilles de calculs
- Création/définition d'une page
- Nommer une feuille
- Définir la zone de référence des cellules

- **Modification, déplacement et saisie**

- Saisir et modifier (nombre, date, texte, etc.)
- Formater les cellules
- Effacer, déplacer, copier
- Les séries de données

- **Mise en page et impression**

- Insérer les en-têtes/ pieds de page
- Modifier les marges, ajuster/mettre à l'échelle le tableau

- Imprimer une sélection, figer/ libérer les volets
- Insérer un commentaire

- **Les formules de calcul**

- Utiliser des formules simples
- Saisir/ modifier une formule
- Utiliser les formules standards (facture, devis, etc.)
- Copier une formule
- Repérer les antécédents/ les dépendants

- **Structure d'un tableau**

- Largeur des colonnes/ Hauteur des lignes
- Insérer, supprimer une colonne/ ligne
- Aligner les données dans les cellules
- Centrer un titre
- Ajouter des bordures, trames, couleurs

- **Les graphiques**

- Créer un graphique simple
- Formater des éléments (légende, etc.)
- Utiliser les outils de dessin