

Objectifs	Programme
<p>Acquérir les notions nécessaires à la création d'une feuille de calcul contenant des formules simples ; savoir créer un graphique, enregistrer et imprimer</p> <p><b>Public</b></p> <p>Toute personne qui a besoin d'utiliser le logiciel Microsoft® Excel pour des raisons professionnelles ou extra-professionnelles.</p> <p><b>Nombre de participants</b></p> <p>1 mini – 8 maxi</p> <p><b>Pré requis</b></p> <p>Connaissance de l'environnement Windows</p> <p><b>Méthodes et moyens pédagogiques</b></p> <p>Alternance de séquences théoriques, de démonstrations et de travaux pratiques. 1 personne par ordinateur.</p> <p><b>Modalités d'évaluation</b></p> <p>Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation (QCM – Exercices pratiques) pour valider les acquis de l'apprenant.</p> <p><b>Validation</b></p> <p>Attestation de stage</p>	<p><b>Présentation du logiciel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ses principales fonctionnalités.</li></ul> <p><b>Conception d'une feuille de calcul :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Saisie de données textes, numériques ou dates.</li></ul> <p><b>Utilisation des fonctions de base :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les 4 opérations (somme, moyenne, si,...).</li></ul> <p><b>Adresses relatives et absolues.</b></p> <p><b>Les liaisons entre feuilles de calcul.</b></p> <p><b>Mise en forme d'un tableau.</b></p> <p><b>Mise en page ; entête/pied de page ...</b></p> <p><b>Création d'un graphique simple, mise en forme.</b></p> <p><b>Enregistrer.</b></p> <p><b>Imprimer.</b></p>