

Objectifs	Programme
<p>Acquérir les connaissances nécessaires à l'utilisation optimisée du logiciel Microsoft EXCEL ©</p> <p><b>Public</b></p> <p>Toute personne désirant s'initier sur le logiciel EXCEL ©</p> <p><b>Nombre de participants</b></p> <p>4 mini – 12 maxi</p> <p><b>Méthodes et moyens</b></p> <p>Apports méthodologiques. Exercices d'application</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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calculs simples, fonction somme automatique.</li><li>• Mise en forme de base du contenu des cellules et d'un tableau simple.</li><li>• Impression sans paramètre, zone d'impression et options d'impression de base (orientation et échelle).</li><li>• Graphique avec assistant, impression du graphique</li><li>• Environnement de base d'Excel (menus, outils, classeurs)</li><li>• Saisie, modification, copie et déplacement du contenu des cellules Insertion, suppression, modification des lignes et des colonnes.</li><li>• Références absolues et fonctions de base (minimum, maximum, moyenne, date automatique)</li><li>• Copie du résultat d'un calcul</li><li>• Mise en forme d'un tableau, mise en forme conditionnelle</li><li>• Mise en page, création et gestion des sauts de pages.</li><li>• Sélection des éléments ; insertion, modification des textes dans un graphique</li><li>• Feuilles de calcul, tri d'un tableau, filtre des informations</li></ul>