



**Formacode : 35066 - Code Rome : M1607**

**Eligible CPF - - n°146867**



## EXCEL 1 - FONCTIONS DE BASE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de formation / CIF  
Contrat de sécurisation professionnelle  
Compte Personnel Formation

### NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 14 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 14h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT  
7 avenue Jean Jaurès  
77380 Combs-la-Ville  
Tél : 01 60 34 51 20

### CONTACT

Agnes Bogats

### OBJECTIFS

EXCEL 2010/2013 : Créer et gérer des tableaux, des graphiques et des bases de données simples.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Le logiciel EXCEL est un outil bureautique de travail commun à tous les secteurs d'activité .

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Maîtriser l'environnement Windows  
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.  
Inscriptions du 01/11/2017 au 05/07/2018 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 14 h en moyenne. Programme individualisé avec cours, applications pratiques et e-learning sur e-greta.  
Cours du jour

### CONTENUS

- ▶ Connaître le logiciel : classeur, feuille de calcul, lignes, colonnes, cellules, champs.
- ▶ Utiliser, récupérer un classeur existant.
- ▶ Modifier les données.
- ▶ Sauvegarder et imprimer le classeur.
- ▶ Créer un tableau : saisir des données de base dans une feuille de calcul.
- ▶ Créer des formules simples (4 opérations, somme automatique, pourcentages).
- ▶ Recopier des formules.
- ▶ Mettre en forme le tableau.
- ▶ Elaborer un graphique simple.