



Formacode : 35066 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - - n°146867



## EXCEL 1 - FONCTIONS DE BASE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de formation / CIF

### NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation  
Ouverture possible suite de parcours :  
Module EXCEL 2 - Bases de données et tableaux croisés dynamiques

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 2 jours  
Durée hebdomadaire moyenne : 14h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE93  
Saint-Denis - Espace Lurçat  
2 rue Diderot  
93200 Saint-Denis  
Tél : 01.49.44.42.70

### CONTACT

Delphine Poirier

### 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

Tout public.  
Entrées/sorties permanentes.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 14 ou 21 h selon objectifs.  
Positionnement en entrée de formation. Programme individualisé avec cours et travaux dirigés + e-learning sur le site 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.