

## EXCEL 1 - FONCTIONS DE BASE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
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 : 7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94  
Lycée Robert SCHUMAN  
2 RUE DE L'EMBARCADERE  
94220 Charenton le Pont  
gmte94@ac-creteil.fr  
Tél : 01 41 79 35 22

### CONTACT

Stéphanie Delisle  
stephanie.delisle2@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

### 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

Évaluation du niveau / dossier de positionnement  
Inscriptions toute l'année au Lycée R. Schuman de Charenton le Pont

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 14 h en moyenne.  
Programme individualisé avec cours et travaux dirigés + e-learning sur 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.