

- Durée** 2 jours (14 heures)
- Objectifs** Être capable :
- d'effectuer des calculs simples
  - de modifier la présentation de ses documents
  - de créer un graphique simple
  - de trier des données
- Public** Toute personne utilisatrice d'Excel.
- Pré-requis** Connaissance initiale de l'environnement Excel  
Le stagiaire dispose de toutes les connaissances du niveau initial. Il sait lancer Excel, il sait ce qu'est un classeur. Il reconnaît le ruban, les identifiants des lignes et des colonnes. Le stagiaire sait effectuer les actions incontournables sur un classeur : ouvrir, enregistrer, imprimer.

## Programme

- ★ **ENVIRONNEMENT / METHODES**  
Connaissance initiale de l'environnement  
Opérations de base sur un classeur
- ★ **CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)**  
Effectuer des calculs simples  
Formules basiques
- ★ **MISE EN FORME**  
Mises en forme de base connues au niveau antérieur  
Formatages habituels
- ★ **GESTION DES DONNEES**  
Création d'un graphique simple  
Tri des données

- Pédagogie** Pédagogie axée autour d'exercices pratiques  
Support de cours remis au stagiaire
- Intervenant** Dominique MILLET - Formateur
- Validation** Remise d'une attestation de formation  
Formation certifiante (TOSA)

