

# Excel adapté à son niveau – Niveau 1

## ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) (ICDL – PCIE)

2 jours – 14 heures

### OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Prendre en main les bases des tableurs
- Élaborer des documents professionnels de suivi de votre activité
- Créer et modifier facilement un tableau (création, mise en forme, paramètres d'impression,...)

### PROGRAMME

**Pour optimiser votre participation : connaître les bases d'utilisation d'un ordinateur et apporter une clef USB**

#### Les bases à connaître – 1 jour :

- Rappel sur l'environnement de l'ordinateur : fonctionnement de Windows, enregistrement des fichiers et classement, les fonctions de base pour se déplacer et manipulations à connaître - Présentation du clavier (différents types de caractères, ...)
- Présentation du tableur et de son fonctionnement : tableur (création des onglets, ...), saisir des données (textes, chiffres et formules de calcul simple, date, heure), impression simple (zone, mise en page, ...), sélections des cellules, copier/coller, recopie, mise en forme des données (textes ou numériques) et mise en forme des cellules,

#### Les fonctionnalités de base sur Excel – 1 jour :

- Fonctions simples sur Excel (somme, moyenne, nombre, ...)
- Entête et pied de page (Insertion image, ...)
- Présentation des notions de base des graphiques.
- Conclusion: Gestion des fichiers (création des dossiers, disque dur, explorateur, clef USB...)

### MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Modalités pédagogiques : présentation par projection sur écran pour exemple et permettre une mise en situation

### FORMATEUR

Pour plus d'information sur le profil du formateur, contacter le Pôle Formation Continue

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis par le formateur (tour de table et mise en situation) - présentation possible à la certification PCIE  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6162/> - module « Tableur » sur la base d'un test de 35 minutes  
Évaluation de satisfaction

### ACCESSIBILITÉ

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation, gestion du handicap) à définir avec notre référent Handicap à votre disposition : Edouard CHÂTEAU - 04.73.31.52.12

### LES +

- Faciliter votre quotidien
- Devenir autonome pour la réalisation de vos tableaux de bord
- Taux de satisfaction : [détail sur le site internet](#)

### PUBLIC

- Chef d'entreprise
- Conjoint
- Salarié
- Demandeur d'emploi

### PRÉREQUIS

Utiliser les outils bureautiques au quotidien

### LIEU

**Chambre de Métiers et de l'Artisanat Puy-de-Dôme** – 17 boulevard Berthelot  
63407 Chamalières cedex

### DATES / HORAIRES

- Lundis 15 et 22 avril 2024**

8h45 à 12h15 et de 13h30 à 17h

### TARIF 448 € nets de taxe

Certification éligible au CPF

Prise en charge possible selon votre statut (artisan, salarié, conjoint, demandeur d'emploi).

### DÉLAI D'ACCÈS

Si le seuil de 6 stagiaires est atteint  
Inscription possible jusqu'à 7 jours de la date de session  
Effectif mini-max : 4 à 8 personnes

### CONTACT

**POLE FORMATION - CMA Puy-de-Dôme**  
04 73 31 52 00  
[formation.puydedome@cma-auvergnerrhonealpes.fr](mailto:formation.puydedome@cma-auvergnerrhonealpes.fr)

Siret : 130 027 956 00015  
Enregistré sous le numéro 84691788769.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.