

PROGRAMME

Formation : Excel

 **Durée**
14 Heures



REFERENCES REGLEMENTAIRE :

-Articles L.6353-1 du Code du Travail
-Les C.G.V sont consultable sur notre site internet



PRE-REQUIS :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur.



PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



DELAIS D'ACCES :

Dates à convenir ensemble, formation disponible toute l'année en présentiel ou distanciel.



MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut-être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



1680€ HT



1 à 8 personnes



Cf. Convention

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel pour l'utilisation du logiciel. Les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel pour une utilisation efficace et judicieuse
- Saisir des données et les mettre en forme
- Créer une formule de calcul simple

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes

MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de formation



CONTENUE DE LA FORMATION

❖ **EXCEL 2019 - INTRODUCTION**

- Fondamentaux office 2019
- Excel
- L'écran
- Barre d'état : calculs et modes d'affichage
- Paramétrage du logiciel

❖ **GESTION DES FEUILLES ET DES CLASSEURS**

- Gestion des feuilles de calcul
- Affichage d'une feuille de calcul
- Travailler sur plusieurs classeurs
- Protéger feuilles et classeurs

❖ **SAISIE SIMPLE DE DONNEES**

- Sélection de cellules
- Saisie dans les cellules
- Modification des données
- Rechercher, remplacer
- Vérification orthographique
- Insertion et suppression

❖ **SERIES DE DONNEES**

- Série numérique
- Série chronologique
- Série alphanumérique
- Série créée à partir d'une liste personnalisée

❖ **MISE EN FORME ET DIMENSIONS**

- Eléments de mise en forme
- Création et application d'un style
- Mise en forme conditionnelle
- Reproduction d'une mise en forme
- Modification du thème
- Largeurs des colonnes et hauteurs des lignes

❖ **DEPLACER, COPIER, COLLER ET TRI RAPIDE**

- Volet presse-papiers
- Déplacer
- Copier
- Options de collage
- Tri rapide

❖ **MISE EN PAGE et IMPRESSION**

- Zone d'impression
- Sauts de page
- En-tête et pied de page
- Autres options avant impression

PROGRAMME

Formation : Excel

 **Durée**
14 Heures

❖ **LES FORMULES**

- Operateurs
- Références relatives ou absolues
- Références : autre feuille, autre classeur
- Attribution d'un nom
- Date et heure
- Audit de formules, erreurs et références circulaires

❖ **LES FONCTIONS**

- Arguments
- Recherche et insertion d'une fonction
- Saisie directe

Compétences visées :

A l'issue du stage, vous serez capable de :

- Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application
- Saisir des données
- Copier, coller, déplacer, supprimer
- Gérer la mise en forme
- Effectuer des formules
- Connaitre les fonctions les plus importantes

