



DUREE : 7 heures



PRIX : 840€



LIEU : Cf. Convention



NOMBRES DE PERSONNES :

1 à 8 personnes



PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



PRE-REQUIS :

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



DELAIS D'ACCES :

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel



REFERENCES REGLEMENTAIRE :

-Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet.

-Articles L.6353-1 du Code du Travail



MODALITES D'ACCES :

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

Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



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.



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



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

CONTENU 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