

## Formation Excel niveau débutant

### Etablir des tableaux et des formules basiques avec Excel

#### MODALITES PEDAGOGIQUES

##### OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- ✓ Evaluer les connaissances pour une utilisation quotidienne du tableur Excel.
- ✓ Utiliser de façon basique le logiciel tableur de la suite bureautique Office.
- ✓ Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul.
- ✓ Etablir une mise en page de document.
- ✓ Construire un graphique.

##### DUREE :

2 jours de 7h soit 14h

##### PUBLIC :

Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi.

##### PRE REQUIS PEDAGOGIQUE :

Connaître les fonctions de base de Windows.

##### MOYENS ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Travail sur ordinateur (1 PC/personne).
- ✓ Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
- ✓ Exercices appliqués.
- ✓ Démonstration et apprentissage.

##### METHODE PEDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action.

##### MODALITE D'EVALUATION :

- ✓ Questionnaire d'évaluation des compétences à la fin de la formation avec remise d'un certificat de réalisation
- ✓ Attestation de présence, assiduité et fin de formation qui précise le niveau atteint de développement des compétences professionnelles.
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation, et à froid 3 mois après la fin de la formation.

##### TARIF :

300€ / jour soit 600€ net. (TVA non applicable, art. 261.4.4a du CGI)

##### CONDITION D'ACCES :

Les formations peuvent se dérouler sous un délai d'un mois en fonction des contraintes de prise en charge, en intra entreprise ou en extérieur, dans une salle de formation louée pour l'occasion.  
Elles sont accessibles aux personnes en situation de handicap : merci de nous contacter afin d'étudier les aménagements possibles.

## NOMBRE DE PARTICIPANTS :

De 1 à 10 personnes

## CONTACT :

**Christelle LAGOUARDE**, formatrice indépendante, enregistrée sous le n° 75331277433 auprès de la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine.

☎ 06.07.86.62.41    ✉ medocsecret.r@gmail.com

## PROGRAMME

### Environnement Excel

Le ruban  
La gestion des fenêtres  
La barre d'accès rapide  
La barre d'état

### Gestion des classeurs et documents

Créer un classeur  
Insérer, supprimer et déplacer des cellules  
Organiser les feuilles de calculs  
Rechercher un document  
Nommer les feuilles de calculs  
Mise en page

### Création et utilisation de calculs dans un tableau

Créer des formules de calculs simples  
Saisir et modifier les données des cellules  
Recopier les formules de calculs  
Formats des nombres

### Mise en forme de données et contenus

Mettre en forme les tableaux  
Numéroter les pages  
Modifier le format des lignes et colonnes  
Fusionner les cellules  
Insérer des objets graphiques

### Analyse de données

Créer, modifier et positionner des graphiques

### Impression

Zone d'impression  
Saut de page et aperçu avant impression