

Votre contact

Tel : 01 30 08 61 60

Mail : formation@78-91-95.ifrb.fr

Durée

2 jours soit 14h de formation

Horaires

Horaires : 09h00-12h30 13h30-17h00

Tarif inter

500€ HT

Public

L'inscription d'une personne implique que l'entreprise ait analysé et validé les besoins du bénéficiaire.

L'entreprise s'est assurée que le bénéficiaire réponde aux critères suivants :

- Connaissance de la langue française écrit et oral requise.
- Toute personne souhaitant s'initier à l'utilisation du logiciel EXCEL.

Prérequis

- Avoir 18 ans
- Disposer d'un ordinateur par personne et du Pack Office

Personne en situation de handicap

Toute personne inscrite faisant état d'un handicap sur le bulletin d'inscription bénéficiera d'un entretien téléphonique, avant la formation, pour valider la faisabilité de son accueil ou l'aménagement à prévoir au vu du handicap reconnu.

Profil de l'intervenant

Formateurs référencés dans notre système qualité
30 ans d'expertise pédagogique et certifié Expert EXCEL.

Capacité

4 - 6 personnes

Modalités et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- Etude de cas avec un logiciel
- Interaction permanente avec les participants
- Exercices adaptés

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, les participants devront :

Être en capacité d'élaborer la création, la mise en forme, l'impression et l'enregistrement d'un classeur contenant des formules élémentaires ainsi que de savoir créer des graphiques.

CONTENU

Ouverture de stage, prise de contact avec les stagiaires, présentations.

ENVIRONNEMENT EXCEL :

- L'onglet fichier, le ruban
- La barre d'outils Accès rapide, le Zoom, les modes d'affichages.
- Gérer les cellules : saisir, modifier, supprimer, insérer

FORMULES DE CALCUL :

- Saisir une formule de calcul avec les opérateurs arithmétiques (+, -, *, /)
- Recopier une formule, Calculer des pourcentages.
- Utiliser les fonctions de calculs statiques basiques.
- (Moyenne, Maximum, Minimum, Compté du texte et des nombres)

MISE EN FORME D'UN TABLEAU :

- Formats de nombres, alignements de cellules, polices de caractères,
- Couleurs de cellules, bordures, fusion de cellules
- Utiliser les thèmes et les styles de mise en forme.

IMPRIMER UN TABLEAU :

- Faire tenir son tableau dans une page.
- Répéter les titres d'un grand tableau sur plusieurs pages.
- Numéroté les pages et mettre son logo.
- Changer de page où vous le souhaitez.

GESTION DES FEUILLES DE CALCULS

Déplacer, copier, insérer, supprimer, renommer une feuille

LES GRAPHIQUES

- Réalisation de graphiques
- Mise en forme et mise en page du graphique

EXERCICES PRATIQUES

INFORMATIONS

Validation des acquis : une attestation de présence en formation sera délivrée aux stagiaires qui auront participé à l'ensemble de la formation.