



Objectifs:

- Maîtriser les fondamentaux d'Excel pour une utilisation quotidienne.
- Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement, saisir des formules, gérer une base de données.



Public:

Tout public.



Prérequis:

- Un ordinateur.
- Connaissances de bases dans l'outil informatique.



Formateur :

Formateur indépendant expérimenté et diplômé en bureautique.



Durée: 20 heures



Horaires: 09:00-12:30 et 14:00-17:30.



Lieu de la formation:

Sur site, visio-conférence.



Accessibilité: Tout public, y compris PSH. A signaler en amont de la

Formation, pour la mise en place des spécificités liées au handicap.

Contactez notre référent handicap: referenthandicap@linoya-forma.com



Délais d'accès:

Formation accessible toute l'année en intra-entreprise ou en visio-conférence.

Délai d'accès moyen constaté 1 mois.

Dates de formation à définir avec le formateur.



Tarif: A partir de 80€ HT /heure /stagiaire



Mail: contact@linoya-forma.com

Délai de réponse sous 48 heures.

◆ Gestion des cellules

- Effacer le contenu d'une cellule.
- Entrer du texte, une date et des nombres.
- Modifier le contenu d'une cellule.
- Insérer et supprimer une cellule.
- Effacer le format d'une cellule.
- Utiliser les séries numérotées.

◆ Mise en forme des feuilles de calcul

- Fusionner deux cellules.
- Appliquer la mise en valeur des caractères.
- Appliquer et modifier le format des nombres.
- Ajustement automatique des colonnes et des lignes.

◆ Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes.
- Modifier la hauteur d'une ligne et la largeur d'une colonne.
- Insérer et supprimer des feuilles de calcul.
- Copier une feuille de calcul.
- Créer des liaisons dynamiques.

◆ Gestion formules et fonctions

- Les fonctions courantes.
- Connaître l'ordre de calcul.
- Créer et gérer un graphique personnalisé.

Mise en page et impression

- Aperçu et impression d'une feuille.
- Modifier l'orientation des pages et l'échelle d'impression.
- Centrer le tableau dans la page.

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Un audit sera effectué par le formateur en amont de la formation afin de fixer les dates et horaires, et également construire un programme répondant aux besoins du bénéficiaire.

Cours théoriques et cas pratiques corrigés. Le formateur évalue à l'aide de deux QCM le niveau de départ et la progression des stagiaires tout au long du stage et évalue les compétences acquises en aval de la fin de formation.

Un formulaire de satisfaction devra être rempli par le stagiaire, afin d'évaluer l'atteinte des objectifs.

En fin de formation, un certificat de réalisation sera remis aux participants.

M.A.J: 02/2022

