

PROGRAMME EXCEL



14 heures



1 à 8 personnes



1400€ HT



PREREQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.



PUBLIC 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.



CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

contact@envogueformation.com



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel, pour booster votre carrière. 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



REFERENCES REGLEMENTAIRE

Articles L.6353-1 du Code du Travail

Les C.G.V sont consultable sur notre site internet



ACCESSIBILITE

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.



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

- ❖ **MISE EN PAGE et IMPRESSION**
 - Zone d'impression
 - Sauts de page
 - En-tête et pied de page
 - Autres options avant impression

- ❖ **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