

# ENVOGUE FORMATION

## PROGRAMME EXCEL



7 heures



1 à 8 personnes



700€ 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](mailto: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



### 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.

# ENVOGUE 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