

<b>EXCEL</b> <b>Module initiation</b>			
<b>Pré-requis</b>	Windows	<b>Durée</b>	<b>1 journée (7 heures)</b>
<b>Modalités d'accès</b>	Entretien téléphonique pour connaître les objectifs		

<b>Programme de formation</b>	
<b>Présentation d'Excel</b>	<b>Conception d'un tableau</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principales fonctionnalités</li> <li>• Découverte de l'écran de travail</li> <li>• Présentation du système d'aide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un tableau</li> <li>• Saisir et modifier des données</li> <li>• Sélectionner des cellules</li> <li>• Insérer, supprimer des lignes et des colonnes</li> </ul>
<b>Mise en page d'un tableau</b>	<b>Construction de formules</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier les caractères</li> <li>• Mettre en forme les cellules</li> <li>• Changer les formats des nombres, dates</li> <li>• Modifier lignes et colonnes</li> <li>• Utiliser les formats automatiques</li> <li>• Trier un tableau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les opérateurs de calcul</li> <li>• Connaître les références relatives et absolues</li> <li>• Utiliser les fonctions simples</li> </ul>
<b>Impression de feuilles de calcul</b>	<b>Création d'un graphique</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser l'aperçu</li> <li>• Imprimer tout ou partie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser l'assistant graphique</li> <li>• Modifier le graphique</li> </ul>
<b>Manipulation de modèles et classeurs</b>	

<b>Objectif</b>	<b>Public</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les bases d'Excel</li> <li>• Créer des tableaux complexes</li> <li>• Utiliser les fonctions de synthèse de données</li> <li>• Gérer les bases de données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout public souhaitant se perfectionner sur Excel</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	<b>Moyens pédagogiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation en distanciel</li> <li>• Cours théorique sur les fonctions</li> <li>• Exercices pratiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercices et corrigés transmis par we transfer</li> <li>• Support de cours remis à la fin de la formation</li> <li>• Formateur expérimenté en bureautique</li> <li>• Outil Zoom</li> </ul>
<b>Evaluation avant formation</b>	<b>Evaluation après la formation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation par un questionnaire sur les fonctions principales du logiciel avec positionnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation via un questionnaire sur les fonctions principales du logiciel</li> </ul>
<b>Dates</b>	<b>Accessibilité personnes en situation de handicap</b>
Inter entreprises	Voir planning
Individuelle	A planifier avec le formateur
Intra entreprises	A planifier avec le formateur
N'hésitez pas à nous contacter. Nous analysons avec vous vos besoins et vous proposons des solutions adaptées à votre situation.	

Ce programme fait partie intégrante de l'offre de prix correspondante

01/05/21