



100 % des stagiaires satisfaits ! 0% d'abandon



PUBLIC

Toute personne amenée à travailler sur des tableaux dans lesquels se trouvent essentiellement des valeurs chiffrées.

PRE-REQUIS

Connaître Windows, la gestion des dossiers et savoir utiliser le clavier et la souris

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET MÉTHODES MOBILISÉES

Ordinateur à disposition de chaque participant si besoin
Formation créée et dispensée par Philippe SANTOS
Formation accessible en présentiel
Support de formation remis à chaque participant
Quiz oral et exercices tout au long de la séance.

ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement à l'entrée de la formation et évaluation des acquis en fin de formation.
Attestation de suivi de la formation et remise d'un certificat de réalisation.

FORMATION EXCEL 2021 / OFFICE 365 NOTIONS DE BASES

OBJECTIFS

- Acquérir les principales notions pour la création de tableaux de calculs avec intégration de formules simples,
- Être capable d'élaborer ces tableaux avec une mise en forme simple, soignée et personnalisée,
- Être en mesure de pouvoir imprimer son document.

DURÉE - DATES ET HORAIRES

2 jours de formation
Date et horaires à définir ensemble et stipulés sur la convention de formation.

TARIF

A partir de 350 € nets par journée (prise en charge possible par les OPCO).

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Inscription par téléphone, mail, les réseaux sociaux et le site internet. 30 jours avant le premier de la formation (variable si demande de financement).

ACCESSIBILITÉ

Conditions d'accès au public en situation de handicap, contactez le référent Handicap.

INFORMATIONS ET INSCRIPTION

Contact : Emmanuelle CAZENAVE
Formatrice - Référente Pédagogique
Administrative - Référente Handicap
06 61 70 96 84 - contact@mkconseil.fr

PROGRAMME

- 1 - Notions de bases :**
 - démarrage d'Excel,
 - environnement d'Excel,
 - les menus déroulants,
 - les menus contextuels,
 - la barre d'outils,
 - l'utilisation de la fonction aide,
 - déplacement dans le chiffrier.
- 2 - Entrée des données :**
 - types de données,
 - entrée de texte,
 - édition de données,
 - modifier et manipuler des données, ajout d'une ligne ou d'une colonne,
 - agrandir ou diminuer la largeur des colonnes,
 - sélection d'objets, alignement du texte,
- 3 - Gestion des fichiers :**
 - sauvegarde d'une feuille de travail,
 - fermeture d'un fichier, ouverture d'un fichier,
 - mise à jour d'un document,
- 4 - Entrée de formules :**
 - additions, soustractions, multiplications et divisions,
 - copier des données ou des formules,
 - formule de la somme,
- 5 - Formatage des cellules :**
 - modification de l'apparence du contenu d'une cellule,
 - modification de la taille des caractères,
 - autres formatages possibles, formatage automatique,
- 6 - Centrer et trier :**
 - centrage d'un titre par rapport à des colonnes, tri des lignes
- 7 - Impression d'une feuille de calcul :**
 - impression,
 - mise en place de l'impression,
 - zone d'impression.