



## EXCEL

### REFERENCES REGLEMENTAIRE :

. Articles L6353-1 du Code du Travail  
 . Les C.G.V sont consultable sur notre site internet

### PUBLICS 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.

### OBJECTIFS :

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel pour l'utilisation du logiciel. Les apprentis seront capables de :

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel pour une utilisation efficace et judicieuse
- Saisir des données et les mettre en forme
- Copier, coller, déplacer et supprimer

### METHODES PEDAGOGIQUES

. Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive du logiciel à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du logiciel de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

### OUTILS PEDAGOGIQUES :

- Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation..
- Chaque stagiaire prépare un ordinateur avec accès internet.
- Accès personnalisé et sécurisé
- Lors de l'inscription chaque participant est appelé par un conseiller pour un bilan personnalisé des besoins.

### CONTRÔLE DES PRE REQUIS AVANT FORMATION

Aucune connaissance n'est pré-requise pour cette formation. Pour autant, dans le cadre de notre politique de certification Qualiopi, chaque stagiaire devra effectuer un test d'entrée avant le début de la formation afin d'identifier les forces et les faiblesses de l'apprenant sur les différents sujets portant sur la formation afin d'adapter cette dernière au public formé.

### MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Évaluation des acquis du stagiaire par le formateur

### ACCESSIBILITES

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.



## EXCEL

### COMPETENCES VISEES

A l'issue du stage, vous serez capable de :

- Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application
- Saisir des données
- Copier , coller déplacer, supprimer

**TARIFS**  
840€ HT

**DUREE**  
7 heures

### DESCRIPTIF DE LA FORMATION

#### • Travailler dans l'environnement Windows

Se repérer dans l'environnement (bureau, souris, fenêtre)

Gérer les tâches : ouvrir et fermer un programme

Organiser le poste de travail

Principe du copier / coller

#### • Découverte de Microsoft Excel

#### **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 créer 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