

CONCERNE

Toute personne souhaitant être autonome sur les fonctions courantes d'EXCEL.

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement WINDOWS.

OBJECTIFS

- Découvrir le PC dans un environnement tableur.
- Acquérir une méthode de travail.
- Être autonome sur les fonctionnalités de base EXCEL.

DURÉE

2 jours

SANCTION

Attestation de compétences

PÉDAGOGIE

L'animation tourne autour des exemples concrets des stagiaires et des attentes exprimées en ouverture de stage.
Le déroulé alterne théorie et exercices pratiques.

INTERVENANT :

Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :

En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.
En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.
Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.
Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.
Feuille de présence.
Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

ACCESSIBILITE :

Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

LIEU

GEDAF /ELSETE

Centre de VALENCE :

Pôle 2000 - Rue des Entrepreneurs
07130 SAINT PERAY
04.75.81.06.06

Centre de GRENOBLE :

33 rue des Glairons
38400 SAINT MARTIN D'HERES
04.76.42.56.80

Centre de CHAMBERY :

949 rue Denis Papin
73290 LA MOTTE-SERVOLEX
04.76.42.56.80

CONTENU DÉTAILLÉ

Découverte de l'environnement de travail

Découverte de l'interface

Le ruban et les onglets / les menus contextuels et les barres d'outils

La barre de formule

Saisie d'une feuille de calcul exemple

Utilisation du clavier (les raccourcis)

Affichage et zoom

Calculs 4 opérateurs

Saisie de formules simple (somme, moyenne, NB.SI...)

Incrémentation et/ou copie de formule

Bloquer une cellule / plage de cellules

Bases de mise en forme d'une feuille de calcul

Largeur de colonne(s) – Hauteur de ligne(s)

Ajout et suppression de ligne(s) ou colonne(s)

Format de nombres et des textes

Aligner le texte et faire un titre de tableau – les bordures

Impression sans mise en forme

Entête et pied de page

Travail des bases de données

Figurer les volets

Trier et filtrer

Mise en forme conditionnelle

Masquer des colonnes et des lignes

Fonction SI et imbrications de fonctions

Créer un graphique simple

Les feuilles de calcul

Supprimer, créer et nommer une feuille

Déplacer ou dupliquer une feuille

Calculs entre feuilles

Travailler sur plusieurs feuilles à la fois

Protection d'une feuille

Définir les cellules d'une feuille

Protéger la feuille et/ou le classeur

Enregistrement et impression

OPTION : possibilité passage du TOSA avec surcoût

Tout savoir sur [Certification CPF](#) chez GEDAF ELSETE

Pour tout savoir sur le [TOSA EXCEL](#)

Nos centres de formation : Valence – Grenoble – Chambéry