

Agenda 2018

Béthune

13 mars

Laon

9 février

25 juin

28 septembre

7 décembre

Lens

12 janvier

5, avril

25 mai

12 juin

2 juillet

20 août

11 septembre

16 novembre

Roubaix

6 avril

9 novembre

Valenciennes

8 février

15 mars

17 mai

15 juin

13 septembre

25 octobre

15 novembre

-
280 €nets de taxes par jour
et par participant
+ passage du TOSA®
79€ par logiciel
-

PUBLIC

Utilisateur débutant appelé à travailler
régulièrement sur des tableaux déjà
existants ou souhaitant créer des tableaux
de calculs.

DUREE

1 jour (7 heures)

9h -12h30 / 14h – 17h30
-L'ensemble de notre offre en ligne
siadep.com

OBJECTIFS

- Comprendre et utiliser les fonctions essentielles d'Excel.
- Être capable de réaliser, mettre en forme, mettre en page et imprimer un tableau de calcul ou un graphique simple.

PREREQUIS

- Connaissances clavier, souris.

METHODE PEDAGOGIQUE

- Exposés théoriques, suivis de mises en pratique,
- La consolidation des acquis se fait par la réalisation de travaux de synthèse, reprenant l'ensemble des points de cours développés,
- Nous limitons volontairement le nombre de stagiaires à 8 personnes, Un poste par stagiaire.

MODALITE D'EVALUATION

- Tours de table préalable,
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation.
- Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis, sur les compétences travaillées lors de la formation.

TOSA®
by ISOGRADEÀ l'issue de cette formation,
vous pouvez valider vos compétences par le biais du TOSA®.
Dans ce cas, la formation est éligible au CPF

CONTACT

siadep@siadep.com
Tél : 03 21 79 42 42

CONTENU

Acquérir les principes de base :

Se repérer dans Excel :

- L'écran Excel, les rubans,
- Les cellules, colonnes, lignes et onglets,
- Déplacements, saisies, sélections et recopies de cellules,
- Hauteur de ligne, largeur de colonne,
- Le « clic glissé », recopie ou création de listes, le copier, couper et coller, Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs.

Concevoir et mettre en forme un tableau :

Apprendre à bien présenter un tableau :

- Utilisation des icônes, des menus contextuels :
Formats polices, alignements, formats nombres, formats bordures.

C

Apprendre à bien présenter un tableau :

- Les formules arithmétiques,
- Les fonctions Excel,
- Saisies, corrections et recopies de formules.

Ajouter des lignes ou des colonnes dans un tableau existant.

Mises en page et impressions :

- L'orientation de feuille, ajustement à la dimension de la page, cadrage dans la page, entêtes et pieds de pages.

Démonstration d'un graphique