



EXCEL - PERFECTIONNEMENT

BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE

Réf. BU X2

Mise à jour le 17/10/2024

OBJECTIFS

- Se perfectionner sur un logiciel de tableur

PROGRAMME

■ QUELQUES RAPPELS

- Ouvrir et fermer un classeur
- Déplacer ou créer une nouvelle feuille
- *Mise en pratique par des exercices ludiques*

■ MANIPULER ET RECOPIER LES DONNEES

- Le ruban
- Créer un groupe de travail
- Les dates et l'heure, Les raccourcis dans excel
- *Mise en pratique par des exercices ludiques*

■ CREER UN TABLEAU

- Créer un tableau
- Manipuler un tableau
- Modifier les cellules d'un tableau
- *Mise en pratique par des exercices ludiques*

■ LES FORMULES ET FONCTIONS SIMPLES

- Les formules
- Créer une formule de calcul simple
- Additionner un ensemble de cellule
- Rendre absolue une référence de cellule dans une formule
- Saisir une formule multi feuille
- Créer une formule avec une fonction
- Utiliser les fonctions statiques simples
- *Mise en pratique par des exercices ludiques*

■ MANIPULER DIFFERENTS CLASSEURS

- Lier les feuilles d'un classeur
- Lier plusieurs classeurs entre eux
- *Mise en pratique par des exercices ludiques*

■ FONCTIONS DIVERSES

- Les dates et heures
- Les formats personnalisés
- Mise en forme conditionnelles
- Protection des classeurs
- Insérer des objets
- *Mise en pratique par des exercices ludiques*

■ MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Modifier les options de mise en page
- Insérer/supprimer un saut de page manuel
- Créer et gérer des entêtes et pieds de page
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Imprimer un classeur/une feuille/une sélection
- *Mise en pratique par des exercices ludiques*

■ CAS PRATIQUES

- Cas pratique regroupant tous les éléments de la formation.
- Le petit futé: livret "truc et astuces" remis au stagiaire pour faciliter l'utilisation d'Excel.

- Durée : 1 jour (7heures) ■ Horaires : 9h00 - 17h00 ■ Participants : 10

PUBLIC

- Professionnel ayant recours à un ordinateur

INTERVENANT

Expert Bureautique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formations alternant apports théoriques et discussion pratique
- Evaluation individuelle de l'acquisition des connaissances (QCM)
- Remise d'un support de cours

PRÉREQUIS

- Aucun

CETTE FORMATION EST ÉGALEMENT DISPONIBLE EN INTRA À LA PÉRIODE QUE VOUS SOUHAITEZ. CONTACTEZ NOUS!

CONTACT
INSCRIPTION

Compétences Santé Développement
50 avenue du Dr.Aurientis, 13100 Aix-en-Provence
www.compétences-sd.fr

Tél : 04 42 16 99 46
formation@competences-sd.fr



Informations à destination du participant

DÉBUT DE FORMATION

- Informations des conditions relatives au déroulement de la prestation de formation
- Signature du règlement intérieur de notre organisme
- Analyse du besoin : Recueil des attentes individuelles
- Identification des objectifs : Méthode de positionnement : Fiche d'auto-positionnement
- Programme détaillé de la formation
- Outils d'évaluation des connaissances : QCM-QUIZ d'évaluation des connaissances à l'entrée de la formation

FIN DE FORMATION

- QCM-QUIZ d'évaluation des connaissances à la fin de la formation
- Processus d'évaluation des objectifs de la formation
- Evaluation à chaud : enquête satisfaction formation/formateur/organisme de formation
- Remise d'un support de cours reprenant l'intégralité de la formation
- Remise d'une attestation de fin de formation-attestation d'assiduité
- Information de l'envoi par mail de l'évaluation à froid (j+1 mois)

■ Durée : 1 jour (7heures) ■ Horaires : 9h00 - 17h00 ■ Participants : 10

CETTE FORMATION EST ÉGALEMENT DISPONIBLE EN INTRA À LA PÉRIODE QUE VOUS SOUHAITEZ. CONTACTEZ NOUS!

CONTACT
INSCRIPTION

Compétences Santé Développement
50 avenue du Dr.Aurientis, 13100 Aix-en-Provence
www.compétences-sd.fr

Tél : 04 42 16 99 46
formation@competences-sd.fr