

# APPRIVOISER EXCEL MICROSOFT OFFICE



14 heures soit 2 jours

## PUBLIC

Tout débutant avec le logiciel excel microsoft

## PREREQUIS

Avoir un ordinateur portable ou fixe avec Excel

## DUREE

14 heures soit 2 jours

## HORAIRES

8h30 -12h / 13h-16h30

## DATE ET LIEUX

Nous consulter

## INTERVENANT

Une consultante en accompagnement entreprise

## TARIF

A partir de 480€  
Intra-entreprise : nous consulter

## LIMITE EFFECTIF

De 3 à 9 participants

## DÉLAIS D'ACCÈS

De 15 jours à 2 mois en fonction du financement demandé.

## QUALITE ET SATISFACTION \*

Note qualité globale

% satisfaction des stagiaires

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

1. Être à l'aise avec l'environnement de travail.
2. Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme.
3. Comprendre comment réaliser des calculs de base.
4. Être en mesure de créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses documents

## METHODE PEDAGOGIQUES

- ✓ Formation théorique basée sur une pédagogie active
- ✓ Support utilisé :
  - des présentations et documents vidéoprojetés
  - un tableau de conférence ou paperboard
  - des quiz et des exercices d'application format papier
- ✓ Mise en pratique : exercices sur le logiciel tout au long de la formation

## DISPOSITIF DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- ✓ Feuilles de présence et certificat de réalisation
- ✓ Questions écrites (QCM) en cours et en fin de formation
- ✓ Analyse critique des productions
- ✓ Évaluation de la satisfaction en fin de formation
- ✓ Remise d'une attestation individuelle de fin de formation
- ✓ Evaluation du transfert des acquis à M+3

\* Nouveau programme



## CONTENU DE LA FORMATION

### 1. ENVIRONNEMENT DU LOGICIEL

« Si » simple

**BUREAUTIQUE** Barres d'outils Afficher /masquer une barre d'outils Déplacer une barre d'outils La barre d'état

**8. GRAPHIQUES** Les outils Création Les éléments Sélection d'un élément Mise en forme Encadrements / motifs Polices 3 D Orientation du

**2. GESTION DES FICHIERS** Ouvrir, Enregistrer Modèles

texte Les axes Les étiquettes "texte "

**3. FEUILLE DE CALCUL** Déplacement Saisie / Saisie automatique Sélections Effacement Insertion, Suppression Copies de cellules Séries Déplacements de cellules Fractionnement d'une fenêtre Figurer les volets

**9. LETRI** Utilisation

**4. MISE EN FORME** Attributs de caractères Alignement Format des nombres Encadrement et motifs Largeur des colonnes Hauteur des lignes Formats automatiques Mise en forme conditionnelle

**10. IMPRESSION** Mise en page Sauts de page Insérer un saut de page manuel Supprimer un saut de page Mode Aperçu des sauts de page Aperçu avant impression Imprimer

**5. CALCULS** Les formules Les opérateurs arithmétiques Les adresses Les constantes Les fonctions Saisie d'une formule Références relatives Références absolues Références mixtes

**11. OBJETS GRAPHIQUES** La barre d'outils Dessin Les différents objets Trait / ellipse / rectangle Forme automatique Zone de texte Sélection / déplacement d'objets Mise en forme des objets Superposition Grouper les objets Lier les objets aux cellules Imprimer les objets

**6, FONCTIONS** L'outil somme automatique

Quelques fonctions Somme ( ) Ent ( ) Moyenne ( ) Aujourd'hui ( ) CNUM ( ) CTXT ( )

**7. EXPRESSIONS CONDITIONNELLE S** Formule



# APPRIVOISER EXCEL MICROSOFT OFFICE



## MODALITES POSSIBLES :

Formation intra- entreprise

Formation inter entreprise

Une session organisée pour les salariés d'une entreprise.

Le contenu ,la date, le lieu et le prix de formation sont fixes (voir planning).

**Lieu:** soit dans les locaux de l'entreprise (salle conforme), soit dans une salle louée pour l'occasion.

La salle de formation sera louée à un prestataire respectant les dispositions en matière d'accessibilité des personnes en situation de handicap

**Date:** en fonction des disponibilités des salariés.

Un mode de formation qui facilite le partage d'expérience entre les stagiaires issus de plusieurs entreprises et secteurs d'activité.

Le programme peut être **adapté** au contexte et modifié en fonction des attentes.

## ORGANISATION POSSIBLE:

En présentiel  
 En distanciel

En présentiel  
 En distanciel

## RYTHMES POSSIBLES:

En continu  
 En discontinu

En continu  
 En discontinu



En cas de situation de handicap nécessitant des adaptations spécifiques, n'hésitez pas à contacter notre référente Elodie COTTE au 0692 988 445



# COMMENT FAIRE FINANCER SA FORMATION



## VOTRE OPCO PEUT VOUS AIDER A FINANCER VOS FORMATIONS CHEZ HELLO ACADEMIE

La liste des 11 OPCO classés selon le secteur d'activité :

- Culture, tourisme, industrie créatives, médias, loisirs, sport : AFDAS
- Services financiers, assurances et conseil : ATLAS
- Cohésion sociale : Unification
- Entreprises à forte intensité de main d'œuvre : AKTO
- Agriculture, pêche, agroalimentaire : OCAPIAT
- Interindustriel : OpcO 2i
- Construction : Constructys
- Mobilités : OpcO Mobilités
- Entreprises de proximité : OpcO EP
- Santé : OpcO Santé
- Entreprises du Commerce : Opcommerce

## MODALITES INSCRIPTION

Pour les modalités et les délais d'accès à cette formation,  
Contactez nous :



0692 988 445



helloacademie@gmail.com



Du Lundi au Vendredi 7h30 - 17h



[www.helloacademie.re](http://www.helloacademie.re)