

FORMA ZONE

Bureautique EXCEL Débutant

Prérequis : Avoir connaissance des bases de Windows et du Pack Microsoft Office.

Durée : Selon analyse du besoin.

Public visé : Toute personne souhaitant développer ses compétences sur le logiciel Excel.

Modalité et délais d'accès : Présentiel / Distanciel à définir avec le participant. Nous nous engageons à vous répondre sous 48 heures. Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités du participant et du formateur, le délai de la mise en place de la formation est d'un mois maximum.

Tarif : à partir de 85€/heure (prix indicatif).

OBJECTIFS

- Démarrer et quitter Excel.
- Ouvrir et enregistrer un classeur.
- Créer un classeur basé sur un modèle.
- Saisir des données (nombres, dates, heures, valeurs monétaires).
- Sélectionner des lignes, colonnes, cellules.
- Atteindre une cellule rapidement.
- Insérer, supprimer, modifier, masquer transposer des lignes ou colonnes.
- Procéder à des calculs simples.
- Appliquer des formules.

PLAN DE FORMATION

CONTENU DU COURS DE BUREAUTIQUE EXCEL POUR DEBUTANTS

MODULE I

- Ecrire une formule dans une cellule.
- Ecrire des formules arithmétiques simples.
- Recopier des formules avec des références relatives.
- Calculer une moyenne.
- Les fonctions courantes : ordre de calcul, afficher et imprimer des formules, écrire une formule de calcul.

Mettre en forme des données :

- Modifier la position des données.
- Fusionner des cellules.
- Appliquer des bordures aux cellules.
- Modifier la couleur des cellules.
- Reproduire une mise en forme.

MODULE II

Premières applications :

- Éléments de facture.
- Calculs d'honoraires.
- Grille de rémunération.
- Calculer une évolution.

Saisie semi-automatique et import de données : Recopier des données.

- Recopier en incrémentant.
- Importer des données.

MODULE III

Mise en page et impression : Mettre en page une feuille de calcul.

- Répéter lignes et colonnes sur chaque page.
- Créer en-tête et pied de page.
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page.
- Gérer les sauts de page.
- Définir une zone d'impression.

Noms de cellules :

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule.
- Gérer les noms de cellule.
- Sélectionner une cellule à partir de son nom.
- Générer les noms en utilisant les libellés.

DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Convention de l'organisme de formation.
- Feuille d'émargement.
- Descriptif détaillé de l'action de formation.
- Documents distribués tout au long de la formation (support pédagogique).
- Attestation de formation à l'issue de la formation.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Présentation théorique illustrée par des exemples pratiques.
- Mises en application et corrigés.

METHODES D'EVALUATION

- Test en début de formation
- Test en fin de formation avec corrections et commentaires (travail en groupe)
- Etudes de cas
- Mises en situation

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Si vos locaux le permettent, nous adaptons systématiquement le contenu de nos formations à votre handicap, dans la mesure du possible.

Lorsque la formation se fait sur site, le « Progiciel des Gestion Intégré » (dit « ERP ») du client s'applique.

CONTACT

contact@forma-zone.fr

04.93.39.91.00