



FORMATION MICROSOFT EXCEL. FORMATION BUREAUTIQUE

Formation Continue – Centre de formation informatique

Version 2.0



Lallias Formation Conseil - Grenoble Alpes Formation
Organisme de formation depuis Janvier 2000

Organisme de formation enregistré sous le numéro 82 38 0304138. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
Siret : 42887649400058. Lallias Formation – 1b rue du mas – 38120 Le Fontanil Cornillon

Objectif : Formation Microsoft Excel

- Apprendre à concevoir un tableau Excel avec écriture de formules simples (somme, moyenne, cumul, ration).
- Apprentissage de la mise en forme des cellules.
- Apprentissage de la mise en page du document.

Public et Connaissances Préalables : Formation Microsoft Excel

- Toute personne désirant apprendre à utiliser le logiciel Excel.
- Entretien téléphonique (ou par mail) obligatoire au préalable, pour cerner vos attentes et caler la progression.

Méthode : Formation Microsoft Excel

- Effectif limité à 6 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine.

Durée Matériel et Supports de formation :

- Formation inter-entreprises et Intra-entreprises
- Durée : 2 jours – 14 heures
- Support de cours développé par le formateur.
- Un ordinateur par personne, vidéo projecteur, salle accessible aux PMR, imprimante laser, accès internet.
- Prise en charge CPF possible ou via votre plan de formation*

Validation des Compétences : Formation Microsoft Excel

- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long du stage. Attestation de présence en fin de stage
- Si passage PCIE, validation dans notre centre d'examen

Contenu : formation Microsoft Excel

Les bases de l'utilisation d'Excel

- saisie et correction d'informations dans les cellules
- correction des informations saisies. Enregistrement du classeur et création de dossiers.

Les formules

- utilisation des fonctions (somme, moyenne, aujourd'hui,...) et de formules arithmétiques (ratio, cumul,...)
- recopie des formules : adressage relatif et adressage absolu (utilisation des \$)

La mise en forme des cellules

- alignements horizontaux et verticaux
- fusion de cellules
- bordures de cellules
- formats monétaire, pourcentage, avec décimales. Formats téléphone et code postal

La mise en page

- marges, orientation et numérotation des pages
- impression ajustée à une page

Les graphiques statistiques

- création de graphiques simples (histogramme, secteurs,...)

Notions de classeur et feuilles de calculs

- nommer, copier, supprimer une feuille de calculs
- créer une formule liant plusieurs feuilles de calculs

Initiation au travail sur les listes (bases de données)

- trier une liste
- filtrer une liste (filtre automatique)

Commentaires : Formation Microsoft Excel. Formation continue

Cette formation peut être prise en charge par votre OPCO. Elle peut aussi être effectuée dans le cadre du CPF via le portail "moncompteformation.gouv.fr" ou par un examen certifiant ICDL-PCIE.