



NIVEAU :
INITIATION



5 JOURS | 35 H



PUBLIC

Tout public : salarié | demandeur d'emploi | particulier & étudiant, souhaitant découvrir l'utilisation de la Suite Office.

MÉTIERS

Secrétaire assistant(e)
Assistant(e) bureautique
Assistant(e) de direction
Assistant(e) de Manager
Assistant(e) de gestion
Secrétaire bureautique e



Excel Initiation

tableaux, de calculs automatisés, plannings,...

Formation éligible



Prix^{TTC}

1500



OBJECTIFS

Modalités d'accès : après un premier entretien téléphonique permettant de déterminer les attentes et le niveau d'entrée. Démarrage de la formation au minimum 7 jours après accord des parties et selon les délais imposés par votre organisme de financement.

ouvrir et sauvegarder un document, reconnaître l'interface, imprimer et mettre en page, Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne, supprimer et insérer des cellules, entrer une formule dans une cellule, saisir une heure présenter, encadrer et formater des cellules, créer un graphique ,trier et filtrer des données.

PRÉREQUIS

Maitrise de l'interface Windows

PÉDAGOGIE

Le formateur, graphiste confirmé alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ ou des mises en situation).

Validation régulière des acquis avec des études de cas, des quizz, le passage de la certification tosa.

REMIS AU STAGIAIRE

Support de cours PDF
Ressources en ligne Fichiers d'exercices

MOYENS MATÉRIELS

Logiciel visio-conférence -
Tableau blanc virtuel - Ecran partagé - Google Drive
Ordinateur Fournis

INITIATION 35H Formation Présentiel

1er jour : 7h

- Barre d'outils
- Les menus
- Les fonctionnalités
- Les modes d'affichages
- Mise en forme
- Gestion du contenu (Date, nombre, texte)

2eme jour : 7h

- Mise en forme
- Modifications
- Fonction simples et calculs
- Création.
- Modification
- Analyse

3eme jour : 7h

- Moyenne
- Somme
- NB
- NBVAL
- MIN
- MAX

- Insertion de feuilles
- Protection d'un classeur ou d'une cellule
- Lecture seule
- Partager un classeur

4eme jour : 7h

- Fonctions imbriquées et conditionnelles (SI, ET , OU)
- Fonction de recherche (HV et Index)
- Fonction de Texte
- Fonction de date
- Pourcentages
- Valeurs cible
- Tables d'hypothèses
- Corriger une erreur)

5eme jour : 7h

- Création d'une liste.
- Tri simple ou multiples
- Gestion des filtres
- Edition de tableaux croisés dynamiques
- Présentation d'une macro
- Enregistrement et modification d'une macro
- Lier une macro à un bouton ou un menu

CONTENU

FINANCEMENT

OPCO



CPF

237359

Pole emploi

Formations accessibles aux PSH.

Contactez le référent handicap de BELFORMATION
Monsieur Sebbah : Jérémy.sebbah@belformation.fr | 06.75.78.12.59

VALIDATION

• Attestation de formation



CONTACT

BELFORMATION

Lieu de formation : 46 rue du Faubourg Saint Martin, 75010 Paris | Tel : 01 77 37 80 24
APE 8559A | SIRET 811 531 888 00022 | | Fax : 09 72 25 10 08
Jeremy Sebbah Responsable administratif | Raphael Assouline responsable Pédagogie
<https://www.belformation.fr/> | contact@belformation.fr



BELFORMATION

30/08/21