

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

EXCEL : Les bases en 1 jour | Niveau Débutant

à partir de 335 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre et utiliser les fonctions de base d'Excel
Savoir réaliser un tableau simple
Savoir réaliser une mise en forme
Savoir mettre en page et imprimer
Maîtriser les calculs simples +-* /

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Compte Personnel de Formation (CPF)
Entreprise
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail

** sous conditions

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).



89,31%DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

CERTIFICATION(S) DE LA FORMATION

TOSA®
by ISOGRAD**PROGRAMME DE LA FORMATION****Découpage par demi-journée :****1. PRESENTATION ET COMMANDES DE BASE**

- Acquérir les principes de base, se repérer dans Excel
- L'écran Excel, les rubans, la barre d'accès rapide
- Les cellules, colonnes, lignes et onglets
- Déplacements, saisies, sélections
- Le « clic glissé », recopie ou incrémentation, déplacer des plages de cellules
- Le copier, couper et coller
- Insérer, supprimer des lignes ou colonnes
- Hauteur de ligne, largeur de colonne
- Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, imprimer
- Concevoir et mettre en forme un tableau
- Apprendre à bien présenter un tableau
- Utilisation des icônes et des menus contextuels pour mettre en forme (polices, alignements, nombres, bordures, trame de fond)
- Calculs et formules de calcul
- Comprendre les différentes saisies (textes, nombres, dates)
- Les formules arithmétiques (addition, soustraction, multiplication et division)
- Les fonctions de base d'Excel SOMME, MOYENNE
- Corrections et recopies de formules
- Manipulation des lignes ou des colonnes dans un tableau : répercussion sur les formules

2. MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Orientation de la page
- Cadrage dans la page, marges
- Entêtes et pieds de pages
- Insertion de logo dans l'entête
- Définir une zone d'impression, saut de page
- Ajustement à la dimension de la page

MISE EN PRATIQUE

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS
AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
BEAUVAIS
BETHUNE
COMPIEGNE
DUNKERQUE

LAON
LENS
NOGENT-SUR-OISE
ROUBAIX
SAINT-OMER
SAINT-QUENTIN

Retrouvez toutes les informations
sur **laho-formation.fr**

PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

Session 1 : 22 aout

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 45547

BEAUVAIS

Session 1 : 18/11/2024

BETHUNE

Session 1 : 24 oct

COMPIEGNE

Session 1 : 14/10/2024

Session 2 : 16/12/2024

DUNKERQUE

Session 1 : 10/09/2024

LAON

Session 1 : 10 sept.

LENS

Session 1 : 10 sept.

Session 2 : 7 oct

Session 3 : 3 déc

NOGENT-SUR-OISE

Session 1 : 16/09/2024

Session 2 : 25/11/2024

ROUBAIX

Session 1 : 2 décembre

SAINT-OMER

Session 1 : 03/09/2024

SAINT-QUENTIN

Session 1 : 10/09/2024

