

- Tarif :** Coût pédagogique à partir de 15€/ heure, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client.
- Durée :** 1 jour (7 heures)
- Objectifs :** Découvrir les possibilités offertes par Excel. - Être capable de remplir un tableau existant, d'ajouter des lignes ou des colonnes. - Être capable de créer et mettre en forme un tableau simple. - Pouvoir mettre en page et imprimer une partie ou la totalité d'un tableau.
- Public et prérequis :** Toute personne amenée à saisir des données avec Excel, à les mettre en forme et à les imprimer.
Pré requis : Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier. **Test et entretien individuels** pour établir clairement les besoins du stagiaire.
- Modalités :** Formation en groupe (4 à 12 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** Cycle bimestriel (**dates sur notre site**). Inscription possible jusqu'à la veille de la formation.
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Programme :**

Environnement

Un tableur, pour quoi faire ? Vocabulaire - Ouvrir l'application, ouvrir un classeur (récent) - Enregistrer un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom, une ancienne version - Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie - Afficher et cacher les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état, le Ruban.

Cellules

Insérer et sélectionner

Règles sur les contenus d'une cellule - Saisir nombres, dates ou du texte - Sélectionner une/des cellules, adjacentes ou non.

Éditer et trier

Ajouter du texte, remplacer le contenu - Utiliser les opérations Annuler et Répéter - Utiliser la fonction Recherche et Remplacement.

Copier, Déplacer, Supprimer

Copier une cellule ou une plage de cellules - Déplacer des cellules ou plages de cellules - Supprimer des contenus ou des formats.

Feuille de calcul

Lignes et colonnes

Sélectionner lignes/colonnes, adjacentes ou non - Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes - Ajuster ou modifier les largeurs de lignes ou colonnes, masquer une ligne ou une colonne.

Gestion des feuilles de calcul

Passer d'une feuille à une autre - Insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille - Nommer et organiser les feuilles de calcul Copier, déplacer, renommer une feuille.

Mise en forme

Nombres et dates

Formater les nombres : décimales, milliers, monétaires, ajustement de la largeur de colonne - Formater les dates. Pourcentages.

Formatage des contenus

Changer la police, la taille des caractères - Mettre en Gras, en Italique, en souligné - Mettre des couleurs (contenus et cellules) Copier le formatage d'une cellule dans une autre.

Alignement, Bordures

Appliquer le retour à la ligne automatique - Aligner les contenus, changer l'orientation - Fusionner des cellules pour centrer un texte - Ajouter des bordures et un quadrillage.

Impression

Mise en page des feuilles de calcul

Marges : haut, bas, gauche, droite, et vérifications - Orientation (portrait, paysage), et taille du papier - Ajuster une feuille de calcul à la taille du papier.

Vérifications et paramétrages avant impression

Options d'impression - Aperçu avant impression Paramétrer l'impression : sélection des éléments à imprimer, nombre de copies, imprimante.

- Méthodes mobilisées :** L'accent est mis sur la pratique à travers des mises en situation, choisies en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement lors du test et de l'entretien de positionnement.
- Modalités d'évaluation :** Exercices sur ordinateur permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, tout au long de la formation, fiche de suivi individuel, possibilité de passation du module tableur du PCIE, selon profil.
- Validation :** Remise d'une attestation de formation. Passation du **module (tableur) du PCIE** en fonction du niveau de départ.

Normandie Formation

11Ter Avenue du Château
27000 Évreux

Tel : **02.32.62.47.08**
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com