



MAÎTRISER LES OUTILS INFORMATIQUES

FORMATION COURTE - BUREAUTIQUE

EXCEL INITIATION

OBJECTIFS

- Acquérir les bases pour créer des documents simples avec Excel
- Utiliser les fonctions de base d'Excel pour être capable de travailler en autonomie

Que vous soyez chef d'entreprise, salarié ou conjoint collaborateur, le logiciel Excel est incontournable pour le pilotage quotidien de votre entreprise. Excel est un tableur qui vous permet de construire et de stocker des tableaux de données et de calcul... autant d'outils de simulation économique et d'aide à la décision.

La plus-value de cette formation est la certification PCIE (optionnelle), standard international d'évaluation des compétences de base en informatique, qui vous permettra de valoriser votre CV et votre parcours professionnel.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser l'environnement Windows

PUBLIC

Chef d'entreprise artisanale
Conjoint collaborateur
Salarié
Toute personne, autodidacte ou débutante, souhaitant acquérir les bases d'Excel

DURÉE

2 jours : 14 heures

INTERVENANT

Formateur Consultant expert en Bureautique et Informatique, ayant une grande connaissance du milieu de l'artisanat

DATES ET LIEUX

CMA Schiltigheim : nous consulter
CMA Mulhouse : 21 et 29 novembre 2019

TARIF

490 € * pour les chefs d'entreprise (*prise en charge par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est sous réserve de budget disponible)
322 € * pour les salariés (*prise en charge totale ou partielle par les OPCO)
Supplément examen optionnel PCIE : 95 €
Se renseigner auprès de nos conseillères en formation

CONTACTS

Conseillères en formation :

→ **BAS-RHIN**
Angélique DIEUAIDE
03 88 19 79 18
infofc67@cm-alsace.fr

→ **HAUT-RHIN**
Agnès LUSTENBERGER
03 89 20 84 55
infofc68@cm-alsace.fr



EXCEL INITIATION



MAÎTRISER LES
OUTILS INFORMATIQUES

PROGRAMME

JOUR 1

1. Environnement Excel :

- présentation du tableur Excel
- lancement d'Excel
- écran Microsoft Excel
- barre de titre, barre de menus, barre d'outils, barre d'état
- feuille de calcul
- classeur et feuilles

2. Saisie et mise en forme :

- déplacement et sélection
- saisie de données
- commandes d'édition
- mise en forme du texte, des lignes et colonnes, des données

3. La sauvegarde :

- enregistrer un document
- ouvrir et fermer un document
- créer un nouveau document

JOUR 2

4. Formules simples et graphiques :

- formules simples
- fonctions courantes
- graphiques sous Excel
- création et mise en forme d'un graphique

5. Mettre en page le document :

- préparation des pages pour impression
- mise en page
- impression



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel

Concret et boîte à outils sont les maîtres mots

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques en lien avec l'environnement professionnel des participants

Conditions d'apprentissage privilégiées : une personne par poste informatique

Remise d'un livret récapitulatif toutes les notions abordées pendant la formation

ÉVALUATION

Cette formation peut être sanctionnée par la certification PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) qui certifie un niveau de compétence informatique. L'examen est réussi à partir de 75% de bonnes réponses au test Remise d'une attestation de passage d'examen

Remise d'une attestation individuelle de formation

Questionnaire de satisfaction en fin de stage