

EXCEL pour le suivi de mon activité

Gagner en efficacité

OBJECTIF

Acquérir les connaissances de base pour la réalisation de tableaux simples avec ou sans formule

COMPETENCES ACQUISES

- Apprendre à identifier et comprendre les fonctions d'Excel
- Réaliser et mettre en forme des tableaux avec et sans l'intégration de formules de calcul simples
- Organiser le classement des documents

POUR QUI ?

Tout public

CONTENU DE LA FORMATION

LA THEORIE

Présentation générale d'EXCEL et prise en main

Création de tableaux simples :

- Vocabulaire Excel
- Saisie, modification et suppression de données
- Création de formules simples (addition, soustraction, multiplication, division)
- Utiliser la recopie automatique

Mise en forme :

- Format des nombres
- Police
- Bordures
- Alignements
- Largeur et hauteur des cellules

Mise en page et impression :

- Zone d'impression
- Orientation
- Marges

Apprendre à organiser le classement de ces documents :

- Apprendre à créer des dossiers
- Organiser son classement
- Sauvegarder ses fichiers

LA PRATIQUE

- Réalisation des exercices pratiques avec le matériel du CFA de la CMA mis à disposition ou avec votre ordinateur ou tablette
- Possibilité de créer vos propres documents

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Animation à l'aide de supports pédagogiques, d'échanges à partir de cas concrets

VALIDATION

- Réalisation d'exercices pratiques
- Remise d'une attestation de formation validant les compétences acquises

PRÉREQUIS

- Connaissance de l'outil informatique
- ou avoir suivi la formation « prise en main de l'outil informatique »



14 heures – 2 jours



7 h 30 - 15 h 30



5 à 8 stagiaires

RYTHME



29 400 XPF *
42 000 XPF

* Prix pour le Chef d'entreprise artisanale

LIEUX

- CFA de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat, Nouville
- Antennes CMA Koné, La Foa, Poindimié

FORMATEUR

Formateur spécialisé en bureautique, multimédia, internet