

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

IF
Isabelle Jariod
06.86.83.69.64
isabelle.jariod@if-formation.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Utilisation de l'environnement Windows

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

• Saisir des données, mettre en forme les cellules. • Ajouter des formules et fonctions simples dans un tableau. • Mettre en page et imprimer. • Manipuler les tableaux longs (filtres, tris ...). • Représenter les données sous forme de graphiques.

Contenu et modalités d'organisation

Avant la formation • Évaluation du niveau de départ. • Identification des objectifs de la formation. • Élaboration d'un programme de formation personnalisé. Pendant la formation DECOUVRIR L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL • L'application Excel et l'organisation d'un classeur. • Comprendre l'ergonomie du Ruban. ENREGISTRER ET GERER LES FICHIERS (CLASSEURS) • Créer de nouveaux fichiers (classeurs). • Enregistrer et classer efficacement ses fichiers. • Accéder aux fichiers existants en navigant aisément dans les dossiers. CREER DES TABLEAUX AVEC DES FORMULES SIMPLES • Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates). • Dupliquer et déplacer les données. • Utiliser les séries de données. • Se déplacer rapidement dans un tableau. • Sélectionner efficacement des plages de cellules. • Découvrir les formules de calcul simples et la somme automatique. • Recopier les formules. GERER LES FEUILLES • Insérer, déplacer et copier des feuilles. • Modifier le nom d'une feuille. METTRE EN FORME DES TABLEAUX • Insérer, supprimer des lignes et des colonnes. • Modifier les attributs de caractères (police, taille, style). • Aligner du texte dans les cellules. • Modifier ou ajuster les largeurs de colonnes et hauteur de lignes. • Utiliser les encadrements et motifs de remplissage. • Formater des nombres (monétaire, %, dates, ...). MANIPULER LES DONNEES DANS LES TABLEAUX LONGS • Figer les volets. • Reproduire les lignes de titre en haut de chaque page. • Trier les données (sur les valeurs, sur les couleurs de police ou cellules). • Utiliser les filtres automatiques. • Utiliser la mise en forme conditionnelle simple. METTE EN PAGE ET IMPRIMER • Utiliser l'aperçu avant impression. • Personnaliser les marges, les en-têtes et pieds de page. • Définir les paramètres d'impression. CREER DES FORMULES STATISTIQUES ET UTILISER DES VALEURS FIXES • Utiliser des fonctions statistiques simples (MOYENNE, MAX, NBVAL...). • Définir des valeurs fixes dans les calculs (références absolues. DECOUVRIR LES GRAPHIQUES • Principes de conception. • Sélectionner les données d'un tableau et créer des graphiques. • Déplacer, redimensionner les graphiques. • Ajouter des

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

Certification bureautique Excel - *Sans niveau spécifique*

MON COMPTE
FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00276853	du 28/02/2022 au 31/12/2027	ANGLET (64)	IF		MON COMPTE FORMATION	FPC