

Formation Excel Fonctions de base

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et
contact

CCI MONT-DE-MARSAN ET CEL
Agnès Billot
05.58.05.44.81
formation@landes.cci.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 :

Dossier

Niveau d'entrée requis :

Niveau Préqualification (Niveau 2
européen)

Conditions d'accès :

Avoir plus de 18 ans

Prérequis pédagogiques :

Savoir utiliser l'outil informatique, maîtriser les
opérations de calcul de base

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Utiliser les fonctions de base d'Excel, en autonomie. Se repérer dans Excel, concevoir, présenter et imprimer ses tableaux, organiser ses classeurs, adapter Excel à son utilisation, mettre en place des formules pour automatiser les calculs, illustrer avec un graphique simple

Contenu et modalités d'organisation

THÈME 1 : SE REPÉRER DANS EXCEL ET CONCEVOIR DES TABLEAUX • Classeurs, feuilles de calcul, cellules. • Utiliser les barres d'outils, le menu, l'aide • Gérer les cellules : saisie et recopie, suite automatiques • Mettre en place des formules. • Utiliser des fonctions simples • Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs **THÈME 2 : PRÉSENTER, ORGANISER DES TABLEAUX ET LES IMPRIMER** • Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres • Mettre en forme des tableaux • Imprimer : définir la zone d'impression, mise à l'échelle de la page • Enregistrer, modifier un classeur • Répartir ses données sur plusieurs feuilles • Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille **THÈME 3 : ILLUSTRER AVEC UN GRAPHIQUE SIMPLE** • Créer un graphique à partir d'un tableau • Les différents types de graphiques **THÈME 4 : ADAPTER EXCEL À SON UTILISATION** • Paramétrer les options de travail : modifier et créer des barres d'outils • Créer des formats personnalisés et définir des formats conditionnels **THÈME 5 : METTRE EN PLACE DES FORMULES POUR AUTOMATISER LES CALCULS** • Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET • Utiliser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1) • Nommer des cellules, des plages de cellules • Rechercher une valeur • Calculer sur des dates, des heures • Protéger vos formules, une feuille, un classeur

Durées de la formation *14h en cours du jour

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Excel Approfondissement

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00392855	du 03/10/2023 au 31/12/2026	(40)	CCI MONT-DE- MARSAN ET CEL		Non éligible	FPC
00394034	du 16/10/2023 au 31/12/2026	(40)	CCI MONT-DE- MARSAN ET CEL		Non éligible	FPC
00498495	du 16/10/2023 au 31/12/2026	(40)	CCI MONT-DE- MARSAN ET CEL		Non éligible	FPC