

Excel - Niveau 1

Objectifs

- Apprendre à utiliser le logiciel EXCEL
- Connaître l'environnement de travail du logiciel
- Connaître ses différentes fonctionnalités
- Construire et mettre en forme un document simple
- Découvrir les fonctions de base

Contenu

Se repérer dans Excel 2010

- Classeurs, feuilles, cellules
- Le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état

Présentation des tableaux et impression :

- Onglet « Accueil » et « Mise en page »

Les concepts de base :

- Cellule : saisie, recopie
- Les formules de calcul simple (fonctions statistiques et calculs avec des opérateurs)

Méthodes pédagogiques

Formation action

Tutoriels visuels

Echanges pratiques en groupe et en individuel

Supports d'exercices

Public visé

Tout salarié

Prérequis

Connaitre les bases de l'outil informatique

Votre formateur

Formateur(rice) expert(e) bureautique

Durée

1 jour

Constitution du groupe

6 à 8 participants

Tarif

Intra : Nous consulter

Inter : 125€ par personne

Dates, lieu

Nous consulter