

EXCEL INITIATION

VOTRE FUTUR METIER

- Toutes les catégories de métiers

Type d'entreprise

- Toutes les catégories d'entreprises

Objectifs et missions

- Utiliser les fonctions de base du logiciel Excel dans un contexte personnel et professionnel
- Concevoir rapidement des tableaux avec des calculs simples et fiables
- Créer et utiliser une base de données simple

La formation : méthodes et évaluation

- Formation en présentiel

Poursuite d'études

- La poursuite d'études est possible vers des formations diplômantes

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Public

Toute personne désireuse d'acquérir les bases du logiciel tableur Excel

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap

- Tous les sites sont accessibles
- Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap

Prérequis

- Savoir utiliser la souris et le clavier
- Connaissance de l'environnement Windows

Validation

- Attestation de fin de formation

VAE : sans objet

Durée et rythme d'alternance

- 21 heures de formation

Modalités et délai d'accès

Inscription obligatoire

Début de la formation : selon le calendrier disponible sur demande

Tarifs

- 546 € TTC

Lieu et contact :

Pôle Formation SUD - 15 Route de la Balance 97410 SAINT-PIERRE - 0262 96 96 54 - fcsud@reunion.cci.fr
Pôle Formation NORD - 12 Rue Gabriel de Kerveguen, SAINTE-CLOTILDE - 0262 48 35 35 - [fc nord@reunion.cci.fr](mailto:fcnord@reunion.cci.fr)
Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : www.reunion.cci.fr

CONTENU DE LA FORMATION

1 – Découverte de l'environnement Excel

- L'interface du logiciel
- Le classeur et les cellules
- Les rubans

2 – Concevoir des tableaux avec des calculs simple

- Construction d'une formule de calcul à l'aide des opérateurs arithmétiques (+, -, x, /)
- Modification d'une formule de calcul
- Utilisation de la poignée de recopie
- Gestion des formats de nombre : choix des monnaies, des décimales
- Création d'une somme automatique
- Utiliser les fonctions courantes (MOYENNE, MAX, MIN, NB)
- Nomination d'une feuille de calcul
- Enregistrement d'un classeur

3 – Mettre en forme un tableau

- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes,
- Mettre en forme du texte, des nombres, des dates
- Saisir plusieurs lignes dans une même cellule
- Ajouter des bordures, une trame de fond
- Agrémenter un tableau avec des couleurs

4 – Mettre en page et imprimer une feuille de calcul

- Format portrait et paysage
- La modification des marges
- Les entêtes et pieds de page
- L'aperçu avant impression

5 – Créer un graphique avec l'aide de l'assistant

- Mise en forme d'un graphique
- Modification d'un graphique
- Déplacement d'un graphique
- Mise en page

6 – Base de données simple

- Création d'une base de données simple
- Filtre des données
- Trie des données

7 – Astuces et conseils

POINTS FORTS :

Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise.

Formation modulaire permettant l'utilisation du CPF.

Cette formation est dispensée avec toute l'expertise de la CCI Réunion : 5 sites de formation sur l'île, plus de 60 formations en alternance 80 % de réussite aux examens chaque année.