

CONCEVOIR DES TABLEAUX DE SUIVI EFFICACES AVEC EXCEL – NIVEAU 1

2 JOURS – 14 heures

OBJECTIS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Prendre en main les bases des tableurs
- Elaborer des documents professionnels pour le suivi de votre activité

PROGRAMME

Pour optimiser votre participation : connaître les bases d'utilisation d'un ordinateur

LES BASES À CONNAÎTRE - 1 JOUR

- Rappel sur l'environnement de l'ordinateur : fonctionnement de windows, enregistrement des fichiers et classement, les fonctions de base pour se déplacer et manipulations à connaître, Présentation du clavier (différents types de caractères, ...)
- Présentation du tableur et de son fonctionnement : tableur (création des onglets, ...), saisir des données (textes, chiffres et formule de calcul simple, date, heure), impression simple (zone, mise en page, ...), sélections des cellules, copier/coller, Recopie, mise en forme des données (textes ou numériques) et mise en forme des cellules.

LES FONCTIONNALITÉS DE BASE SUR EXCEL – 1 JOUR :

- Fonctions simples sur excel (somme, moyenne, nombre, ...)
- Entête et pied de page (Insertion image, ...)
- Présentation des notions de base des graphiques.
- Conclusion : Gestion des fichiers (création des dossiers, disque dur, explorateur, clef usb...)

MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Vidéo projecteur, salle informatique, support Powerpoint, fiches d'exposés tableau, exercices pratiques, études de cas, questionnement oral

FORMATEUR

- Formateur ayant au minimum 3 années d'expérience dans la discipline enseignée. Si besoin de plus de renseignements sur le profil du formateur contactez le service formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par le formateur - présentation possible à la certification PCIE (RS 137) – module "Tableurs" sur la base d'un test de 35 minutes
- Evaluation de satisfaction

ACCESSIBILITÉ

- Formation animée au sein des locaux de la CMA, accessible aux personnes à mobilité réduite
- Référent handicap à votre disposition contactez le service formation

LES +

- Faciliter votre quotidien
- Devenir autonome pour la réalisation de vos tableaux de bord
- Taux de satisfaction : voir site internet [ICI](#)

PUBLIC

- Chef d'entreprise / Conjoint
- Salarié / Demandeurs d'emploi

PRÉREQUIS

- Aucun

LIEUX / DATES / HORAIRES

- Romans : 2 et 9/02 ou
- Montélimar: 8 et 15/06
- 8h30-12h / 13h-16h30

TARIFS

- 420 € nets de taxe et 120 € de coût de certification
- Certification éligible au CPF
- Prise en charge possible selon votre statut (artisan, salarié, conjoint).

DÉLAI D'ACCÈS

Nous retourner le bulletin d'inscription au plus tard 10 jours avant le 1^{er} jour de la formation.

CONTACT

CMA26 Estelle MINDREN
04 75 48 72 25
estelle.mindren@cma-auvergnerrhonealpes.fr
formation.drome@cma-auvergnerrhonealpes.fr

Siret : 130 027 956 00015
Enregistré sous le numéro 84691788769. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.