



**AO Assist Pro**

Tél : 06 11 53 19 40  
pascalle@ao-assistpro.fr  
www.appel-offres-herault.fr

## FORMATION EXCEL – Débutant

Cette formation vous permettra découvrir le logiciel Excel de Office 2010 à office 365.

Vous maîtriserez des fonctions pour mettre en forme des tableaux intégrant des formules de calculs avancées et graphiques, vous permettant de faire parler vos données.

### OBJECTIFS

- Découvrir les fonctions de base du logiciel
- Appréhender les formules de base
- Créer et mettre en forme des tableaux de suivi...

### PROGRAMME

#### Module 1 – Découverte des fonctions de base

- Prise en main des onglets
- Personnaliser la barre d'outils.
- Gérer plusieurs feuilles de calcul
- Travailler avec les cellules
- Imprimer

#### Module 2 – Les Formules

- Addition, soustraction...
- Requêtes de base
- Trier et filtrer

**Exercice** - Création d'un tableau

#### Module 3 – Fonctionnalités complémentaires

- Figurer les volets
- Mise sous forme de tableau
- Valider les données.

#### Module 4 – Les Graphiques

- Créer un graphique.
- Les styles de graphiques
- Travailler le graphique avec les outils Excel.

**Exercice** - Création d'un graphique.

**A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable de créer, modifier, corriger et imprimer un tableau de suivi, incluant des formules simples et de l'illustrer grâce à des graphiques simples**

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant créer et mettre en forme des documents sous Excel.

#### PRÉ-REQUIS

- Savoir manipuler un ordinateur
- Connaissance : environnement Windows

#### MATERIEL REQUIS :

- Ordinateur, Microsoft Excel (version 2010 à Office 365),
- Connexion internet, micro et caméra

#### DEMARCHE PEDAGOGIQUE

La formation est constituée d'une alternance de modules théoriques et d'exercices pratiques. Il est possible pour le stagiaire de venir avec un tableau ou un document à mettre en forme.

- Test de positionnement
- Exercice d'application
- QCM en fin de formation

#### REMIS STAGIAIRE

- Support de cours
- Attestation de suivi de formation

#### EXPERTISE DU FORMATEUR

**PCIE : 92/100 - 2020**  
**+ 35 ans d'expérience en secrétariat**

Pour des grandes entreprises (OTIS, SCHINDLER, SPIE, DUMEZ) comme pour des TPE et PME (BIOTOPE, Taxi Caro, EDKADO)

**FORMATEUR**  
Pascale ALBESSARD

**DOMAINE**  
Bureautique

**DUREE**  
14H

**NOMBRE DE PLACES**  
Individuel  
Intra : Maxi. 4

**LIEUX**  
En présentiel  
A distance : visio conférence

