

Excel

Objectif

Savoir utiliser le logiciel Excel. Savoir réaliser un tableau, programmer des calculs et concevoir des graphiques.

Les +

- Création d'un tableau de bord
- Poste informatique par apprenant
- Travail sur les besoins spécifiques de l'apprenant

Prérequis

Pas de prérequis

Public

Chef d'entreprise artisanale, conjoint et salarié, porteur de projet, demandeur d'emploi

Modalités pédagogiques

Méthode participative avec confrontation des situations individuelles
Exercices pratiques : application des apports directement en entreprise

Evaluation (modalités)

Questionnaire d'évaluation, attestation de suivi de formation

Modalités et délais d'accès

Inscription par téléphone ou par mail.
Jusqu'à la veille de la formation

Accessibilité

Possibilité de restauration sur place -
Formations accessibles aux personnes handicapées – Parking gratuit

PROGRAMME

- Découvrir Excel : présentation de l'écran de travail.
- Gestion des documents (ouverture, enregistrement, suppression).
- Saisie de données, sélection de cellules. Saisie d'une formule de calcul.
- Modification d'une feuille de calcul. Insertion, suppression de lignes ou de colonnes.
- Copier, couper, coller.
- Mise en page d'une feuille de calcul
- Construire un tableau, effectuer des opérations...

Durée : 14 heures

Dates et horaires : Consulter notre calendrier sur notre site Internet

Lieu : CMA du GERS / Pavie

Tarif : 420 € (prise en charge possible par le conseil de la formation, OPCO, Pôle Emploi)

Contact et inscription

Danièle Cayet - 05 62 61 22 53
service-formation@cma-gers.fr

