

<p><b>Intervenant</b> Formateur professionnel spécialisé en bureautique</p> <p><b>Durée</b> 2 jours : 14h</p> <p><b>En présentiel</b></p> <p><b>Participants</b> Session de 8 personnes maximum</p> <p><b>Lieu</b> OF UNREP EST – CFA/CFP NORD ALSACE 88 Grand Rue - 67300 Bouxwiller <b>Ou en intra-entreprise</b></p> <p><b>Moyens</b> Salle informatique – Apports théoriques – Supports pédagogiques – Mise en pratique</p> <p><b>Coût formation</b> 200€ par personne 1800€ tarif de groupe</p> <p><b>Sanction de la formation</b> Certificat de réalisation</p> <p><b>Modalités d'accès</b> Contactez-nous au <b>03 88 03 33 73</b> ou à <a href="mailto:contact@cfp-nordalsace.org">contact@cfp-nordalsace.org</a> ou via le formulaire de notre site <a href="http://www.schattenmann-bouxwiller.org">www.schattenmann-bouxwiller.org</a></p> <p><b>Prochaine session</b> Contactez-nous pour connaître les dates à venir ou pour privatiser une session</p> <p><b>Délai d'accès</b> En fonction de la prise en charge financière : contactez-nous si vous souhaitez être accompagné dans cette démarche</p> <p><b>Accessibilité</b> Notre formation est accessible pour tous. En cas de besoins spécifiques, contactez Mme Deschler (référénte handicap) au 03 88 70 70 64 ou par mail à <a href="mailto:c.deschler@lycee-schattenmann.org">c.deschler@lycee-schattenmann.org</a></p>	<p><b>Objectifs de la formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et comprendre le fonctionnement d'Excel</li> <li>- Savoir manipuler Excel</li> <li>- Réorganiser ses méthodologies afin d'optimiser son temps</li> </ul>	<p><b>Public concerné</b> Adultes</p>	
	<p><b>Méthodes pédagogiques</b> Analyse des pratiques – Apports théoriques – Supports pédagogiques – Accompagnement individualisé – Exercices – Mise en pratique</p>	<p><b>Objectifs pédagogiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir Excel</li> <li>- Réorganiser ses méthodologies afin d'optimiser son temps</li> </ul> <p><b>Objectifs opérationnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonner ses fichiers</li> <li>- Manipuler le tableur</li> <li>- Modifier l'allure de son tableau</li> <li>- Préparer son document</li> <li>- Utiliser des formules de calculs</li> <li>- Examiner son document</li> </ul>	
	<p><b>Prérequis</b> Avoir un minimum de connaissances sur l'utilisation de Windows</p>	<p><b>Programme</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Définir Excel</li> <li>2. Ordonner ses fichiers</li> <li>3. Manipuler le tableur</li> <li>4. Modifier l'allure de son tableau</li> <li>5. Préparer son document</li> <li>6. Utiliser des formules de calculs</li> <li>7. Examiner son document</li> <li>8. Réorganiser ses méthodologies afin d'optimiser son temps</li> </ol>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation d'Excel, son interface et son vocabulaire</li> <li>- Enregistrement, ouverture des fichiers, manipulation Classeur et feuilles</li> <li>- Saisie simple, déplacement dans les cellules / tableaux</li> <li>- Gérer les alignements de cellules, encadrer un tableau / colorier les cellules, fusionner des cellules / Ecrire sur plusieurs lignes, modifier le format des nombres, insérer / supprimer des lignes ou des colonnes, redimensionner les lignes ou les colonnes, recopier / effacer la mise en forme, insertion d'éléments</li> <li>- Faire un aperçu avant impression, modifier l'orientation de la page / les marges, centrer un tableau par rapport à la page, mettre à l'échelle / ajuster, définir / annuler une zone d'impression, faire un aperçu des sauts de pages / définir un saut de page, ajouter un en-tête et un pied de page, figer les volets / fractionner la fenêtre</li> <li>- Créer / modifier / supprimer une formule de calcul simple, créer une formule multi-feuille, utiliser des fonctions de calcul, recopier une formule de calcul, utiliser les références de cellules, valeurs relatives et absolues, fonction SI avec condition simple, fonctions Somme.Si</li> <li>- Utiliser le correcteur d'orthographe / dictionnaire de synonymes, créer / modifier / supprimer une note</li> <li>- Raccourci clavier, format tableau automatique, personnaliser le ruban, saisie rapide, s'organiser sur Excel</li> </ul>	

Fiche formation 1.1.1 Version 21.02.23

OF UNREP EST – CFA/CFP NORD ALSACE  
88, Grand 'Rue - 67330 Bouxwiller  
Tél : 03.88.03.33.73 - Mail : [contact@cfp-nordalsace.org](mailto:contact@cfp-nordalsace.org)  
[www.schattenmann-bouxwiller.org](http://www.schattenmann-bouxwiller.org)  
N° SIRET : 402 458 384 00011

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 44670604267 auprès du Préfet de la Région Grand Est