



Points forts : Une formation ciblée qui répond à un besoin précis. Des apports directement applicables à votre contexte professionnel.

Objectifs

- Utiliser l'environnement de travail.
- Appliquer les bonnes pratiques de saisie et d'impression.
- Mettre en forme les données.

Programme

► Prendre en main la feuille de calcul

- Utilisation des lignes et colonnes : sélectionner, ajouter, supprimer, régler les largeurs et hauteurs.

► Saisir les données dans le tableau

- Différencier les différents types de données.
- Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données.
- Utiliser la poignée de recopie.

► Mettre en forme des données

- Utiliser les différents formats : nombre, date, monétaire, pourcentage...
- Mettre en forme le contenu : police, bordures, remplissage, alignements.

► Imprimer un tableau

- Utiliser les options de mise en page : marges, orientation et taille du papier.
- Utiliser l'aperçu avant impression.

Démarche pédagogique

Alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.

Formateur : Formateur sélectionné par le CEPPIC pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.

Public

Utilisateur d'Excel dans ses fonctionnalités courantes

Prérequis

Maîtriser les fonctionnalités de base

Modalités d'évaluation


Evaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quizz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

5 453 personnes formées en 2022

Dates de session

Nous consulter

 194, rue de la Ronce
76230 ISNEAUVILLE

 www.ceppic.fr



Toutes nos formations
sont réalisables
sur mesure en
intra-entreprise

CONTACT

Laetitia LIENARD

02.35.59.44.13

laetitia.lienard@ceppic.fr