



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : Actions de formation

Formation INITIATION EXCEL

FORMGP001

Durée / Public	2 jours / Tout public
Objectifs	- Savoir créer un tableau Excel, pouvoir créer des formules, des graphiques, mettre en forme les données et imprimer les feuilles
Pré-Requis	Savoir utiliser un ordinateur
Certification	Certification bureautique Excel AVIT by ENI (RS5436) - Attestation de fin de stage
	Bâtiment conforme. Du matériel adapté aux personnes en situation de handicap est disponible
Les + de la formation	Une formation en présentiel en très petit groupe - Des ordinateurs adaptés (Vous choisissez de vous former sur des MAC ou des PC) - Une formation adaptée au rythme de chaque participant
Contenu de la formation 	<p>Prendre en main le logiciel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La structure des fichiers (classeurs, feuilles et cellules) - La création d'un classeur et l'ajout de feuilles dans le classeur - Utiliser les menus - Identifier les feuilles <p>Gérer les cellules :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insérer des cellules, des lignes ou des colonnes - Modifier les hauteurs et largeurs - Afficher / masquer des cellules - Mettre en formes les cellules (polices, couleurs, bordures...) <p>Gérer les tableaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en forme - Utiliser les styles - Utiliser les tris - Utiliser les filtres sur les colonnes - Utiliser les mises en forme conditionnelles - Figurer les volets <p>Illustrer les tableaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajouter des images - Ajouter et modifier des formes - Créer un graphique <p>Les formules et fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La barre de formules - Les formules les plus utilisées (somme, si, et, ou ...) <p>Imprimer un tableau, une feuille, un classeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en page pour l'impression - Définir une zone d'impression - Définir les options d'impression - imprimer