

Les bases d'Excel pour le travail administratif

Objectifs de la formation journée 1

- Acquérir les bases fondamentales à une **utilisation quotidienne d'Excel**
- Gérer une **base de données**
- Gérer des formules

Objectifs de la formation journée 2

- Utiliser les fonctions simples du logiciel Excel dans le cadre d'une activité professionnelle

Contenu de la formation journée 1

- Savoir sélectionner les données
- Utiliser des formules simples
- Utiliser les références absolues et relatives
- Calculer les heures
- Mettre en forme des cellules et des feuilles

Contenu de la formation journée 2

- Maîtriser les formules et la mise en page (revue de la journée 1)
- Utiliser des formules complexes
- Utiliser les filtres et les tris dans un tableau Excel
- Créer une impression
- Faire des graphiques

Nombre de participants

- Maximum 12 participants.

Modalités et méthodes pédagogiques

- Stratégie déductive
- Formation Présentielle

- Technique employée : démo et exercices d'application
- Les apprenants doivent avoir accès à un PC / MAC avec le logiciel Excel installé
- Évaluation à chaud : quiz de connaissance en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction de formation

Qualité du formateur

- Xavier Brunel, consultant, formateur, accompagnement : CRESCOM

Lieu de la formation

- DDEC - Versailles

Évaluation et certificat

- Certificat de réalisation formalisé par l'OFDY