

## INFORMATIQUE Microsoft Excel Initiation

**MODULAIRE**  
Domaine pro. BUREAUTIQUE



### OBJECTIF GENERAL

Savoir créer et gérer des tableaux simples et des calculs basiques.

### PUBLIC CONCERNE

Particuliers et salariés.

### PRE-REQUIS

Savoir faire démarrer, éteindre un ordinateur.

Savoir manipuler la souris.

Savoir créer, classer, supprimer des fichiers et des dossiers.

### DUREE

15 heures, selon vos besoins, en 10 séances d'1 heure 30

### MODALITES

Intra ou inter-entreprises

Dans nos locaux à Châbons ou Saint Jean de Bournay

Dans les locaux de l'entreprise

### DATES

Nous consulter

### CONTACT

[commercial@cneap.fr](mailto:commercial@cneap.fr)

04 74 59 79 79

### CONTENU DE LA FORMATION

#### Premiers pas - 3 heures

- Prise en main du logiciel, notions essentielles
- Classeurs et feuilles de calcul

#### Réalisation de tableaux simples - 4 heures 30

- Saisie et mise en forme des données
- Mise en page du document
- Enregistrement et impression des tableaux

#### Tableaux de calculs et graphiques - 7 heures 30

- Insérer des calculs simples dans un tableau
- Insérer un graphique
- Les formats préétablis

### METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et exercices pratiques sur poste, en salle informatique équipée des versions récentes de logiciels

### PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur spécialisé dans la bureautique, doté d'une expérience professionnelle significative dans ce domaine

### VALIDATION

Une attestation de formation sera remise aux stagiaires ayant suivi la formation avec assiduité.