

# Excel adapté à son niveau – Niveau 1

2 jours - 14 heures

## OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Prendre en main les bases des tableurs
- Élaborer des documents professionnels pour le suivi de votre activité

## PROGRAMME

*Pour optimiser votre participation : connaître les bases d'utilisation d'un ordinateur*

- **Les bases à connaître :**  
Rappel sur l'environnement de l'ordinateur : fonctionnement de Windows, enregistrement des fichiers et classement, les fonctions de base pour se déplacer et manipulations à connaître, présentation du clavier (différents types de caractères, ...)
- **Présentation du tableur et de son fonctionnement :**  
Tableur (création des onglets, ...), saisir des données (textes, chiffres et formule de calcul simple, date, heure), impression simple (zone, mise en page, ...), sélections des cellules, copier/coller, recopie, mise en forme des données (textes ou numériques) et mise en forme des cellules.
- **Les fonctionnalités de base sur Excel :**
  - Fonctions simples sur Excel (somme, moyenne, nombre, ...)
  - Entête et pied de page (Insertion image, ...)
  - Présentation des notions de base des graphiques
  - Conclusion : Gestion des fichiers (création des dossiers, disque dur, explorateur, clef USB...)

## MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel.  
Modalités pédagogiques : présentation par projection sur écran pour exemple et permettre une mise en situation.

## FORMATEUR

Cette formation est animée par un spécialiste en « bureautique ». CV formateur disponible sur demande.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis par le formateur (tour de table et mise en situation).  
Évaluation de satisfaction.

## ACCESSIBILITÉ

Locaux accessibles (ascenseurs et locaux aux normes d'accueil). Un référent handicap est à votre disposition pour vous accompagner, contacter le service formation de votre CMA.

## LES

- Faciliter votre quotidien
- Devenir autonome pour la réalisation de vos tableaux de bord
- Apporter une clef USB
- Taux de satisfaction sur cette thématique : **données disponibles sur le site Internet**

## PUBLIC

- Chef(e) d'entreprise
- Conjoint(e), collaborateur/associé
- Salarié(e)
- Demandeur d'emploi

## PRÉREQUIS

Aucun

## LIEU

CMA HAUTE-SAVOIE- Annecy

## DATES / HORAIRES

Mardis 23 et 30 avril 2024  
Jeudis 10 et 17 octobre 2024  
➔ De 8h45 à 12h00 & 13h00 à 16h45

## TARIF

448 € nets de taxe

Participation de **98 €** pour les TNS  
(Travailleur Non-Salariés) sous réserve de la décision du financeur.

## DÉLAI D'ACCÈS

Si le seuil de 6 stagiaires est atteint.

## CONTACT : PÔLE FORMATION

28 av de France – BP 2015  
74011 ANNECY Cedex  
04 50 23 14 71  
[formation.hautesavoie@cma-  
auvergnerrhonealpes.fr](mailto:formation.hautesavoie@cma-auvergnerrhonealpes.fr)

Siret : 130 027 956 00015  
Enregistré sous le numéro 84691788769.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.