

# Concevoir des tableaux de suivi efficaces avec Excel – niveau 1

2 jours - 14 heures

## OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Prendre en main les bases des tableurs
- Elaborer 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 - 1 jour

- **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 – 1 jour :

- 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

Formateur spécialisé dans l'animation de formation bureautique. Pour plus de renseignements sur le profil du formateur contactez le pôle formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis par le formateur – présentation possible à la certification PCIE (RS 137) – module "Tableurs" sur la base d'un test de 35 minutes

Evaluation de satisfaction

## ACCESSIBILITÉ

Lieu accessible aux personnes à mobilité réduite.  
Réfèrent Handicap à votre disposition : Séverine DEGIRON à contacter au 04 75 07 54 00

Mise à jour le 04/01/2022

## LES +

- Faciliter votre quotidien
- Devenir autonome pour la réalisation de vos tableaux de bord
- Apporter une clef USB
- Taux de satisfaction : [détail sur le site internet](#)

## PUBLIC

- Chef d'entreprise
- Conjoint
- Salarié
- Demandeurs d'emploi

## PRÉREQUIS

Aucun

## LIEU

CMA Ardèche

## DATES / HORAIRES

Aubenas : 12 et 19 janvier 2022  
de 9h à 12h et de 13h à 17h

## TARIF

420 € nets de taxe et 120 € de coût de certification

### Certification éligible au CPF

Prise en charge possible selon votre statut (artisan, salarié, conjoint).

## DÉLAI D'ACCÈS

Si le seuil de 5 stagiaires est atteint  
Inscription possible jusqu'à 15 jours de la date de session

## CONTACT

Nadia GONNET  
70 allée des Ondines – BP 356  
07503 GUILHERAND-GRANGES CEDEX

04 75 07 54 14  
nadia.gonnet@cma-auvergnerrhonealpes.fr

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