



EXCEL 2007-2016

Se mettre à niveau sur les bases

Durée : 1 jour, soit 7 heures.

Tarif : nous consulter

Formation en présentiel dans les locaux de l'entreprise.

Formation préconisée pour un groupe de 1 à 5 stagiaires maximum.

Public : Economistes de la construction, Dessinateurs, projeteurs, architectes, Assistant(e) d'architecte, chef de projets, Techniciens en bureau d'études, entreprises de construction,

Pré requis : Posséder des notions d'Excel.

Pratique épisodique du logiciel.

Objectifs et compétences visées :

Se familiariser avec Excel dans ses fonctionnalités et ses applications les plus courantes pour gagner en productivité et en efficacité.

Méthode pédagogique et suivi qualité :

Méthode interactive, exercices d'application à complexité progressive à partir de cas rencontrés dans l'entreprise.

Suivi d'exercices pratiques pour approfondir les connaissances des participants.

Supports pédagogiques sur clés USB remis en fin de Formation.

Evaluation des acquis durant toute la session.

Evaluation par stagiaire de la qualité de la formation.

Attestation de Formation et feuille d'émargement.

Votre Conseiller Formation est à votre disposition pour le suivi Qualité, la satisfaction de la Formation et toute demande de médiation.

Compétence formateur :

Certifié Microsoft (MCTS), spécialisé dans les formations bureautiques (MS office), il intervient sur Excel et en base de données auprès des responsables administratifs et financiers des clients de CDF depuis 10 ans.

Programme de formation :

Consolidation des acquis – Exploiter l'interface du tableur

Les classeurs

La barre d'outils et de menu

Saisie de données dans une feuille de calcul

Copier et déplacer des données

Rappel sur la mise en forme

Mise en forme des caractères, des nombres et des dates

Choisir la police, les couleurs du texte et du fond

Le correcteur d'orthographe

Les bordures, les motifs

Rappels sur le principe des calculs

L'addition, la soustraction, la multiplication, la division

L'utilisation des parenthèses

Les formules simples, les conditions

Le format pourcentage

Gestion des feuilles et des documents

Ouvrir, Enregistrer, Supprimer un document

Renommer, dupliquer, insérer, déplacer, supprimer des feuilles

Générer des graphiques et des dessins

Choisir un type de graphique simple en fonction des besoins

Personnaliser le document : insérer légende, texte, image

Présenter et imprimer un tableau

Mise en page – zone d'impression et sauts de page

Entête, et pieds de pages