

**DATE(S)****A déterminer****LIEU**

CCI DU CHER
Avenue d'Issoudun
1800 BOURGES

DURÉE

2 jours soit 14h

PUBLIC(S)

Toute personne ayant à utiliser Excel

TAUX*

Taux de satisfaction	91%
Taux de certification	non concerné
Taux de rupture	non concerné
Taux d'insertion à 3 mois	non concerné
Taux d'insertion à 6 mois	non concerné
Taux de poursuite d'étude	non concerné

*Calculs sur 2022

EXCEL

DÉBUTANT



Attestation de compétences
Certificat de réalisation

OBJECTIF

- » Concevoir un tableau Excel simple par des opérations de saisie, de modification, de mise en forme, etc.

COMPÉTENCES VISÉES

- » Création et modification de tableaux
- » Mise en page
- » Structure et gestion du classeur
- » Insertion de graphes et des objets

MODALITÉS D'ACCÈS

- » Bulletin d'inscription
- » Entretien d'étude du besoin
- » Questionnaire de positionnement
- » Convention de formation
- » Clôture des inscriptions 15 jours avant



ACCESSIBILITE HANDICAP

L'établissement étudie au cas par cas les besoins spécifiques des candidats afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap. Contactez notre référente handicap en amont de votre formation.



Nathalie BONNARD

nathalie.bonnard@cher.cci.fr

02 48 67 55 55

TARIFS

450€/personne (Net de TVA)

Prise en charge OPCO sous conditions

CONTACTS

CCI FORMATION¹⁸

Diane HAPPE

Fadila EL MEZOUARI

cciformation18@cher.cci.fr | 02 48 67 80 64

CCI du cher - Avenue d'Issoudun

CS 70237 - BOURGES CEDEX

cher.cci.fr

PRÉREQUIS

Aucun

PÉDAGOGIES & MOYENS

- » Intervenant.e.s professionnel.le.s et issu.e.s du secteur
- » Participative et directement opérationnelle
- » Activité centrée sur les spécificités de l'entreprise
- » Distanciel possible si conditions l'exigent
- » Groupe de 5 à 12 personnes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- » Test final



PROGRAMME DÉTAILLÉ DE FORMATION*

*Des modifications peuvent intervenir pour répondre au mieux aux attentes de l'entreprise et des salarié(e)s formée(e)s.

Excel débutant	Nb d'heures
Se repérer à l'écran :	
La fenêtre, le ruban, la barre d'outils d'accès rapide	
Comprendre les différentes formes de pointeurs	
Créer et modifier des tableaux :	
Saisir, corriger des données, des formules	
Sélectionner, se déplacer dans la feuille	
Utiliser l'assistant fonction, les recopies	
Présenter : mise en forme des cellules	
Le remplissage instantané	
Utiliser les formules de calcul et les fonctions de base :	
Comprendre la construction et la syntaxe d'une formule	
Calculs arithmétiques avec opérateurs : + - * /	
Calculs avec les fonctions : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB	
Calcul de pourcentage	
Utilisation de la fonction SI simple pour réaliser des calculs conditionnels par l'assistant de fonction	
Notion de références relatives ou absolues	
Réaliser la mise en page	
Le travail avec l'aperçu et l'impression	
Orientation, Marges, En-tête et pied de page	
Les zones d'impression	
Comprendre la structure et la gestion du classeur	
La gestion des feuilles de calcul, les liaisons entre feuilles	
Insérer des graphiques	
Création, Les différents types de graphiques	
La personnalisation (légende, texte, ...), La mise en page	
Insérer des objets	
Images, Wordart, Graphiques dans la feuille de calcul	
Sous-total	14h