MAÎTRISER LES OUTILS INFORMATIQUES

FORMATION COURTE - BUREAUTIQUE

EXCEL INITIATION

Que vous soyez chef d'entreprise, salarié ou conjoint collaborateur, le logiciel Excel est incontournable pour le pilotage quotidien de votre entreprise. Excel est un tableur qui vous permet de construire et de stocker des tableaux de données et de calcul... autant d'outils de simulation économique et d'aide à la décision.
La plus-value de cette formation est la certification PCIE (optionnelle), standard international d'évaluation des compétences de base en informatique, qui vous permettra de valoriser votre CV et votre parcours professionnel.

OBJECTIFS

- Acquérir les bases pour créer des documents simples avec Excel
- Utiliser les fonctions de base d'Excel pour être capable de travailler en autonomie

PRÉREQUIS

Savoir utiliser l'environnement Windows

PUBLIC

Chef d'entreprise artisanale
Conjoint collaborateur
Salarié
Toute personne, autodidacte ou débutante, souhaitant acquérir les bases d'Excel

DURÉE

2 jours : 14 heures

INTERVENANT

Formateur Consultant expert en Bureautique et Informatique, ayant une grande connaissance du milieu de l'artisanat

DATES ET LIEUX

CMA Schiltigheim : nous consulter
CMA Mulhouse : 19 et 26 mars 2020

TARIF

490 € * pour les chefs d'entreprise (*prise en charge par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est sous réserve de budget disponible)
322 € * pour les salariés (*prise en charge totale ou partielle par les OPCO)
Supplément examen optionnel PCIE : 95 €
Se renseigner auprès de nos conseillères en formation

CONTACTS

Conseillères en formation :

- BAS-RHIN
  Angélique DIEUAIDE
  03 88 19 79 18
  infofc67@cm-alsace.fr
- HAUT-RHIN
  Agnès LUSTENBERGER
  03 89 20 84 55
  infofc68@cm-alsace.fr

Chambre de Métiers d'Alsace

EXCEL INITIATION

PROGRAMME

JOUR 1

1. Environnement **Excel** :
- présentation du tableur Excel
- lancement d'Excel
- écran Microsoft Excel
- barre de titre, barre de menus, barre d'outils, barre d'état
- feuille de calcul
- classeur et feuilles

2. **Saisie et mise en forme** :
- déplacement et sélection
- saisie de données
- commandes d'édition
- mise en forme du texte, des lignes et colonnes, des données

3. **La sauvegarde :**
- enregistrer un document
- ouvrir et fermer un document
- créer un nouveau document

JOUR 2

4. **Formules simples et graphiques :**
- formules simples
- fonctions courantes
- graphiques sous Excel
- création et mise en forme d'un graphique

5. **Mettre en page le document :**
- préparation des pages pour impression
- mise en page
- impression

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel
Concret et boîte à outils sont les maîtres mots
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques en lien avec l'environnement professionnel des participants
Conditions d'apprentissage privilégiées : une personne par poste informatique
Remise d'un livret récapitulant toutes les notions abordées pendant la formation

ÉVALUATION

Cette formation peut être sanctionnée par la certification PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) qui certifie un niveau de compétence informatique. L'examen est réussi à partir de 75% de bonnes réponses au test Remise d'une attestation de passage d'examen
Remise d'une attestation individuelle de formation
Questionnaire de satisfaction en fin de stage