



LIEU DE LA FORMATION

CENTRE DE FORMATION
5, AVENUE JOSÉPHINE BAKER
24200 SARLAT
OU DANS LES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

PUBLIC CONCERNÉ

Publics visés :

- Tout public

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de
Windows et pratique de logiciels
de bureautique

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Plan de développement des compétences

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les fonctions de base et/ou les fonctions avancées du logiciel EXCEL

CONTENU DE LA FORMATION

- Gestion des classeurs et des feuilles de calcul
- Réalisation de formules simples
- Copie de formules
- Mise en forme de cellules
- Références absolues et relatives
- Mise en page de feuilles de calculs
- Conception de graphiques
- Fonctions conditionnelles
- Fonction de recherche
- Mode plan, tri et sous-totaux
- Base de données et tableaux croisés
- Autres fonctions

Programme sur mesure en fonction des besoins

CONDITIONS DE FORMATION

- Formation en présentiel
- 1 formateur expérimenté assiste et guide l'apprentissage
- Méthodes pédagogiques : Exposés, démonstrations, ateliers d'application
- Mise en œuvre pour un groupe à partir de 6 personnes
- Formation à partir de 7 heures

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Attestation de formation

Validation du module EXCEL via :

- le PCIE : code CPF 237556
- le B2I : code CPF 146864

PROFIL DES INTERVENANTS

Intervenant :

- Formateur du réseau Greta en informatique, bureautique multimédia.

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Sylvie SABOT
Coordinatrice pédagogique du
centre permanent de Sarlat
sylvie.sabot@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 31 70 66