



**LIEU DE LA FORMATION**  
CENTRE TERTIAIRE - TALENCE.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

#### PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel ou de Calc.

#### DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

#### MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Financement Région
- Plan de développement des compétences
- PRO-A (ex Période de PRO)

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les fonctionnalités intermédiaires d'Excel ou de Calc.

## CONTENU DE LA FORMATION

### Environnement et Méthodes :

- Connaissances du niveau basique,
- Collage spécial,
- Options d'enregistrement et d'impression des documents.

### Calcul (formules, fonctions) :

- Maîtriser les méthodes de calcul,
- Connaître et utiliser les formules fréquentes.

### Mise en forme :

- Améliorer la mise en forme et réviser une cellule,
- Créer et mettre en forme un tableau,
- Insérer des objets graphiques.

### Gestion des données :

- Améliorer la mise en forme d'un graphique,
- Lire un tableau croisé dynamique,
- Trier et chercher des données,
- Utilisation de l'outil Analyse rapide pour les options simples et intermédiaires.

## CONDITIONS DE FORMATION

Positionnements individuels à l'entrée en formation.  
Formations inter-entreprises en entrées et sorties permanentes.  
Individualisation des parcours et pédagogie personnalisée.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Attestation de formation.  
Attestation de capacités.

## PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs bureautique du GRETA NORD AQUITAINE

## VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Martine BOULANGE  
Centre Tertiaire de Talence  
martine.boulange@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 19 08 05 70