



CENTRE DE FORMATION
DE L'ARTISANAT



EXCEL

pour le suivi de mon activité

Gagner en efficacité

Objectif général

Acquérir les connaissances de base pour la réalisation de tableaux simples avec ou sans formule

Compétences acquises

- Apprendre à identifier et comprendre les fonctions d'Excel
- Réaliser et mettre en forme des tableaux avec et sans l'intégration de formules de calcul simples
- Organiser le classement des documents

Pour qui

Tout public

Contenu de la formation

Partie théorique

- Présentation générale d'EXCEL et prise en main
- Création de tableaux simples :
 - Vocabulaire Excel
 - Saisie, modification et suppression de données
 - Création de formules simples (addition, soustraction, multiplication, division)
 - Utiliser la recopie automatique
- Mise en forme :
 - Format des nombres
 - Police
 - Bordures
 - Alignements
 - Largeur et hauteur des cellules
- Mise en page et impression :
 - Zone d'impression
 - Orientation
 - Marges
- Apprendre à organiser le classement de ces documents :
 - Apprendre à créer des dossiers
 - Organiser son classement
 - Sauvegarder ses fichiers

Partie pratique

- Réalisation des exercices pratiques avec le matériel du CFA de la CMA mis à disposition ou avec votre ordinateur ou tablette
- Possibilité de créer vos propres documents

Modalités pédagogiques

- Animation à l'aide de supports pédagogiques, d'échanges à partir de cas concrets

Validation

- Réalisation d'exercices pratiques
- Remise d'une attestation de formation validant les compétences acquises

Lieux

- Centre de formation de l'artisanat à Nouville
- Antennes de la CMA de Koné, La Foa et Poindimié

Prérequis

Connaissance de l'outil informatique ou avoir suivi la formation prise en main de l'outil informatique

 14 heures – 2 jours

 7 h 30 / 15 h 30

 5 à 8 stagiaires

 29 400 XPF *
42 000 XPF

*Prix pour le chef d'entreprise artisanale

Formateur

Formateur spécialisé en bureautique, multimédia, internet