

EXCEL standard

OBJECTIF DE FORMATION	Savoir utiliser les fonctions de base de Excel
PROGRAMME	. Reconnaître l'interface et savoir utiliser les principales fonctionnalité d'un tableur . Créer et mettre en forme un tableau . Utiliser des formules simples . Organiser et trier des données . Créer et mettre en page des graphiques . Définir la mise en forme d'un document et les paramètres d'impression
DURÉE	14h00
PUBLIC PRÉ-REQUIS	Créateur et chef d'entreprise, conjoint collaborateur, assistant(e), tout public Savoir utiliser l'outil informatique
EFFECTIF	1

FORMATEUR	Virginie BOUCHIN : Comptable et formatrice en gestion et bureautique
MOYENS PEDAGOGIQUES	Support de cours, cas pratiques
MOYENS TECHNIQUES	Salle de cours avec vidéo projecteur - Ordinateur et connexion internet Prêt de matériel possible pour les formations intra-entreprises et à domicile.
LIEU DE FORMATION	LANGLADE - GENOLHAC - NIMES (30) - BOISSY-MAUGIS (30) Intra-entreprise - à votre domicile - ou à distance
VALIDATION	Attestation de suivi de formation - Evaluation des acquis sur cas pratique
DATES	Prochaines sessions : voir site web Autres dates à la demande
COÛT	780 € (non assujetti à TVA)