

# Programme de formation à distance

## EXCEL : GAGNEZ DU TEMPS !

### OBJECTIFS

Être capable de mettre en forme rapidement vos tableaux, d'insérer des totaux ou des calculs de moyenne.

### PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeant-e, salarié-e,  
bénévole.

### PRÉ-REQUIS

Avoir un ordinateur avec une bonne connexion internet et le logiciel Excel. Être à l'aise avec les outils informatiques notamment les logiciels de visioconférence (Zoom).

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- Durée globale estimée : 3 heures (15min de pause)
- Dont à distance : 3 heures
- De 9h30 à 12h45 le 06/11/2020
- Coût de la formation : 50€ TTC

### CONTENU DE LA FORMATION

- Création du tableau (1 heure)
  - Recopie incrémentée
  - Aide à la saisie
  - Ajustement automatique des colonnes
  - Mises sous forme de tableau
  - Créer un modèle de tableau
- Mise en page et impression (1 heure)
  - Modifier l'orientation et les marges
  - Figurer les volets
  - Changer l'échelle
  - Enregistrer / imprimer
- Formules de calcul simples (1 heure)
  - Calculer un total
  - Recopier une formule
  - Calculer une moyenne

### PROFIL DE LA FORMATRICE

**Marianne Hess** : formatrice bureautique PAO (Publication Assistée par Ordinateur), trésorière, informaticienne.

### MODALITÉS D'ASSISTANCE TECHNIQUES

Guide d'utilisation de Zoom envoyé par e-mail en amont de la formation. Si problème de connexion, contact e-mail de 9h15 à 9h45 : [aurelien.cordeau@crosif.fr](mailto:aurelien.cordeau@crosif.fr)

### TYPE D'ACTIVITÉS EFFECTUÉES ET DURÉE

3 heures de visioconférence

### MOYENS TECHNIQUES

Visioconférence via le logiciel/application  
Zoom Cloud Meetings

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

La nature : Quiz en ligne de validation des acquis

La durée : 10 minutes