

## EXCEL : INITIATION

### OBJECTIFS

Être capable de mettre en forme un tableau, de créer des formules de calcul et de travailler en multi-feuilles.

### 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  
02/10/2020
- Coût de la formation :  
50€ TTC

**S'inscrire**

### CONTENU DE LA FORMATION

- Création du tableau (1 heure)
  - Saisir les données
  - Mettre en forme les données (gras, italique, souligné)
  - Faire un encadrement
- Mise en page et impression (1 heure)
  - Modifier l'orientation et les marges
  - Changer l'échelle
  - Enregistrer
  - Imprimer
- Formules de calcul simples (1 heure)
  - Calculer un total
  - Recopier une formule

### 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