



FUGA
Formation

CONTACTS

FUGA FORMATION
29 rue de Poulainville
80 000 Amiens
Tel : 03 60 62 01 80
contact@fugaformation.fr

INFORMATIONS

Public : Tout public

Pas de prérequis d'entrée en formation

Nombre de participants :
12 maximum

Durée : 2 jours soit 14h

Lieu : Intra / Inter

Possibilité d'installer un parc de 12 ordinateurs directement sur site

Délais d'accès : 7 jours minimum

Modalité et méthodes pédagogiques :

- ✓ Apports théoriques et pratiques
- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de cours

Modalité d'encadrement :
Formateur spécialisé

OFFICE – EXCEL NIVEAU 1 (LES BASES)



BUREAUTIQUE

Objectif de la formation

- ✓ Acquérir les bases
- ✓ Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
- ✓ Construire des graphiques pour illustrer les chiffres

Contenu de la formation

Prendre ses repères

- ✓ Utiliser le ruban, la barre d'accès et la barre d'état
- ✓ Enregistrer / modifier un classeur
- ✓ Saisir et recopier le contenu des cellules
- ✓ Construire une formule de calcul
- ✓ Identifier les concepts de base

Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- ✓ Saisir les données, les formules
- ✓ Formater les cellules / Appliquer un style de tableau
- ✓ Trier et filtrer des données / Définir une mise en forme
- ✓ Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau

Exploiter la puissance de calcul : formule et fonction

- ✓ Calculer les %, les ratios et appliquer un taux
- ✓ Effectuer des statistiques
- ✓ Utiliser les fonctions dates / somme
- ✓ Automatiser la recopie des formules



FUGA
Formation

INFORMATIONS

Responsables

pédagogiques :

Mme Henderson / Mr Offret

Modalité suivi stagiaire :

Questionnaire contrôle
qualité

Parking gratuit

Salle de restauration

Commerces à proximité du centre de formation

Si vous êtes en situation de
handicap, nous vous invitons
à contacter notre
réfèrent handicap :
aureliaberquier@fugaformation.fr
Tel : 03.60.62.01.81

TARIF

Nous consulter

Illustrer les chiffres avec les graphiques

- ✓ Construire un graphique et en modifier le type
- ✓ Ajuster les données source

Organiser feuilles et classeurs

- ✓ Insérer, déplacer et copier plusieurs feuilles
- ✓ Modifier les feuilles simultanément
- ✓ Lier des données entre tableaux
- ✓ Construire des tableaux de synthèse

Liens avec Word et PowerPoint

- ✓ Insérer un tableau ou graphique dans Word ou PPT

**A l'issue de la formation tous les stagiaires recevront
une attestation de formation**

