

<p>Public</p> <p>Tout public</p> <p>Prérequis</p> <p>- Disposer d'une licence Excel ou Office 365</p>	<p>Méthode et Moyens</p> <ul style="list-style-type: none"> - La pédagogie sera active et participative - Apports théoriques et mises en pratique sous forme d'exercices <p>Évaluation</p> <p>Évaluation qualitative et attestation de suivi de formation</p>	<p>Modalités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation individuelle - Formation en présentiel ou distanciel <div style="text-align: right;"> <p>100 % ★★★★★ Taux de satisfaction sur la thématique "Bureautique"</p> </div>
---	---	---



Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable d'organiser et utiliser un classeur, construire des tableaux, appliquer des styles, des mises en forme, exécuter des formules, effectuer des tris, des filtres, créer des graphiques et régler l'impression.



Contenu

- Environnement et méthodes
- Vocabulaire
- Saisie des données
- Formats
- Affichage
- Mise en forme (classique et conditionnelle)
- Formules automatiques et courantes
- Tris et filtres
- Graphiques
- Mise en page et impression

Durée

- 3 journées
- 21 heures

Tarif

1 550 € HT

Financement



Cette formation peut être prise en charge tout ou partie par votre OPCO ou votre CPF

Prochaines dates et délais d'accès : nous consulter

Mars 2023