



[Demandez votre programme de Formation détaillé](#)

## Formation bureautique | Pack office

### EXCEL – Initiation et Mise à niveau

#### SECTEUR D'ACTIVITE

Tous secteurs

#### PROFIL(S) DES STAGIAIRES

Tous profils

#### PRE-REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et connaître les bases d'Excel

#### DUREE

1 Jour | 7 Heures

#### TARIF

550€ par jour  
(Hors frais du formateur)

#### LIEU

En INTRA : au sein de votre établissement

#### DATE(S)

A définir en fonction de vos disponibilités



#### OBJECTIFS



Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel pour être autonome.

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de :

- Maîtriser la gestion des classeurs et des feuilles de calcul.
- Concevoir et mettre en forme des tableaux intégrant des formules.
- Réaliser des graphiques.
- Gérer l'impression des documents.

#### SUPPORTS & MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance entre apports théoriques & Exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.
- 1 PC par participant connecté à internet.
- Un tableau blanc ou un Paperboard.
- Un vidéo projecteur pour accompagner le stagiaire sur chaque point du programme de formation.
- Supports de cours + livrets stagiaires et exercices pratiques sous clef USB.

#### INTERVENANT (S)

Consultant – Formateur SoluRest certifié TOSA - Spécialiste du Pack Office et de la formation bureautique.

SAS SoluRest Global

Immeuble LE GRAND PAVOIS - 2 Route de Vienne – 69007 LYON

Organisme de formation enregistré sous le numéro : 82 69 13787 69 auprès du préfet de la Région Rhône-Alpes



## Formation bureautique | Pack office

### EXCEL – Initiation et Mise à niveau

#### SECTEUR D'ACTIVITE

Tous secteurs

#### PROFIL(S) DES STAGIAIRES

Tous profils

#### PRE-REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et connaître les bases d'Excel

#### DUREE

1 Jour | 7 Heures

#### TARIF

550€ par jour  
(Hors frais du formateur)

#### LIEU

En INTRA : au sein de votre établissement

#### DATE(S)

A définir en fonction de vos disponibilités



#### PROGRAMME

- Généralités & Prise en main d'Excel.
- Saisir des données et les mettre en forme.
- Créer | Modifier et Présenter des tableaux.
- Insérer des formules de calculs de base et des Fonctions simples.
- Créer des graphiques.
- Lier des données.
- Imprimer un document au format Excel.
- Trucs et Astuces.

#### MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS

- Mise en application pratique avec des exercices adaptés aux besoins professionnels des stagiaires.
- Synthèse et évaluation des acquis.
- Passage de la Certification TOSA des stagiaires (en option).
- Attestation de formation

SAS SoluRest Global

Immeuble LE GRAND PAVOIS - 2 Route de Vienne – 69007 LYON

Organisme de formation enregistré sous le numéro : 82 69 13787 69 auprès du préfet de la Région Rhône-Alpes