

EXCEL BEGINNER

Durée	2 jours	Référence Formation	7-ANG-EX1
-------	---------	---------------------	-----------

Objectifs

Découvrir les fonctionnalités de base de Excel tout en progressant en anglais
Les participants entraîneront leur compréhension orale et découvriront les spécificités d'Excel en anglais
Ce stage propose donc un voyage linguistique "informatique" inédit permettant de capitaliser sur un langage bureautique anglais (les chiffres, créer un tableau, coller, copier, formater, condition, police, etc.)

Participants

Toute personne souhaitant se perfectionner en bureautique dans une langue étrangère

Pré-requis

Le niveau B1 est requis.

Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
Remise d'un support de cours.

PROGRAMME

Excel keyboard shortcuts I : CTRL key shortcuts

- Use keyboard shortcuts for basic tasks like opening files, creating new files, saving, and undoing your work
- Use keyboard shortcuts to create formulas
- Use keyboard shortcuts to move around a spreadsheet
- Use keyboard shortcuts to select cells, rows, and columns
- Use keyboard shortcuts to add cells, columns, and rows
- Use keyboard shortcuts to format cell

How to create a basic chart in Excel

- Create a chart
- Make changes to a chart after you create it
- Understand basic chart terminology

Use Excel tables to manage information

- Create tables
- Change table format
- Sort and filter table data
- Use formulas with tables



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
version 2024