

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

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

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 2025