

Excel – Découverte d'Excel – atelier 2

Formation à distance – 2 heures – Réf. : EXCEL221

Public

- Toute personne souhaitant créer des tableaux avec des formules de calcul

Prérequis

- Avoir suivi la formation découverte Excel atelier 1 (Réf. EXCEL121) ou avoir un niveau équivalent

Les objectifs de la formation

- Créer des tableaux avec des formules
- Mettre en forme un tableau
- Mettre en page et imprimer un tableau

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
En fin de formation, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le Programme

Créer des tableaux avec des formules

- Saisir un texte, un chiffre, une date
- Construire une formule de calcul : addition, soustraction, multiplication, division
- Recopier des formules
- Utiliser la fonction Somme

Mettre en forme un tableau

- Appliquer une mise en forme, des formats de nombre (nombre, monétaire, comptabilité, milliers, ajouter ou réduire les décimales), des formats de date (date courte ou date longue)
- Centrer et fusionner un titre
- Agrandir les lignes à la même hauteur
- Appliquer la même largeur à toutes les colonnes
- Personnaliser les bordures

Dupliquer ou déplacer les cellules

- Copier et coller les cellules
- Couper et coller les cellules

Mettre en page et imprimer un tableau

- Définir les marges, l'orientation, la mise à l'échelle d'un tableau
- Centrer un tableau à l'impression
- Imprimer un tableau