

Formation Excel – Débutant

1 jour (7 heures) – Réf. : EXD121

Public

- Toute personne souhaitant débiter et acquérir les bases dans Excel

Prérequis

- Connaissance de Windows et de l'utilisation d'un micro-ordinateur

Les objectifs de la formation

- Acquérir les bases pour concevoir des tableaux avec des formules de calcul

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 :

En présentiel

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

Mise à disposition dans la salle :

- Un vidéo-projecteur
- Un paper-board ou tableau blanc
- Une connexion internet

En distanciel

- 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

- Présentiel ou distanciel

Nombre de participants

- Présentiel : 3 à 6 personnes
- Distanciel : 4 personnes maximum

Le programme

Se repérer dans l'interface

- Le menu Fichier, la barre d'outils Accès rapide
- Le ruban, les onglets, les groupes de commandes
- Le zoom, la barre d'état, les options d'affichage
- Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille de calcul, colonne, ligne, cellule)
- La barre de formule

Gérer un classeur

- Créer, sauvegarder, ouvrir, fermer un classeur
- Renommer, insérer, déplacer, copier, supprimer une feuille

Créer et automatiser un tableau

- Saisir, sélectionner, modifier, copier, déplacer, supprimer des données
- Se déplacer dans un tableau
- Construire une formule de calcul (addition, soustraction, multiplication, division)
- Modifier une formule de calcul
- Utiliser les fonctions Somme, Moyenne, Max, Min
- Recopier des formules de calcul

Présenter un tableau

- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Agrandir ou élargir des lignes ou des colonnes
- Appliquer une mise en forme (police, taille et couleur de police, gras, italique, souligné)
- Aligner horizontalement dans les cellules (aligner à gauche, centrer, aligner à droite)
- Aligner verticalement dans les cellules (aligner en haut, aligner en bas, aligner au centre)
- Fusionner et centrer un titre
- Formater des nombres (standard, milliers, monétaire, comptabilité, pourcentage)
- Ajouter des bordures, une couleur de remplissage

Améliorer la mise en page et imprimer un tableau

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