

EXCEL DÉBUTANT

RÉF : EXD121

Objectifs

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

PUBLIC

Toute personne souhaitant débiter et acquérir les bases dans Excel

PRÉ-REQUIS

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

PROFIL FORMATEUR(S)

Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

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

DURÉE

1 jour (7h)

LIEU DE LA FORMATION

En présentiel

NOMBRE DE STAGIAIRES

3 à 6 participants

EXCEL DÉBUTANT

RÉF : EXD121

DURÉE

1 jour (7h)

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET SUIVIS

Méthode active et participative :
Énoncés théoriques
Exercices d'application

Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée

FIN DE FORMATION

Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

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.

Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous vous orienterons vers des partenaires qui pourront adapter la formation.