

# EXCEL

## DÉCOUVERTE ATELIER 1

RÉF : EXCEL121

### Objectifs

Acquérir les bases pour saisir dans Excel  
Présenter et mettre en forme un tableau  
Mettre en page et imprimer un tableau

### PUBLIC

Toute personne souhaitant débiter et acquérir les bases dans Excel

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de Windows et de l'application Teams pour se connecter à distance

### 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  
Les onglets, le ruban, les groupes de commandes  
Le zoom, la barre d'état, la barre de formule  
Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille de calcul, colonne, ligne, cellule)

### Saisir et sélectionner dans Excel

Saisir un texte, un chiffre, une date  
Modifier, supprimer la saisie  
La saisie semi-automatique  
Se déplacer dans un tableau  
Sélectionner des cellules, des plages de cellules, des cellules non adjacentes

### Présenter et mettre en forme un tableau

Copier, couper, coller des données  
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 et verticalement dans les cellules

- Centrer, aligner à gauche, en haut...  
Faire pivoter du texte  
Ajouter des bordures, une couleur de remplissage  
Effacer le format, le contenu

DURÉE

2 HEURES

LIEU DE LA FORMATION

En distanciel

NOMBRE DE STAGIAIRES

4 Personnes (maximum)

# EXCEL

## DÉCOUVERTE ATELIER 1

RÉF : EXCEL121

DURÉE

2 HEURES

### Mettre en page et imprimer un tableau

Lancer l'aperçu avant impression  
Définir les marges, l'orientation, la mise à l'échelle d'un tableau  
Imprimer un tableau

### 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.