

EXCEL

DÉCOUVERTE ATELIER2

RÉF : EXCEL221

Objectifs

Créer des tableaux avec des formules de calcul
Présenter et imprimer un tableau
Appliquer des formats sur les chiffres

PUBLIC

Toute personne souhaitant créer des tableaux avec des formules de calcul

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation Découverte d'Excel atelier 1 (Réf. EXCEL121) ou avoir un niveau équivalent
Connaître 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

Créer des tableaux avec des formules

Saisir un texte, un chiffre, une date
Recopier des séries de dates, de chiffres
Construire une formule de calcul
Addition, soustraction, multiplication, division
Calculer le montant d'une TVA, d'une remise
Recopier des formules
Modifier une formule
Utiliser la fonction Somme

Présenter un tableau

Centrer et fusionner un titre
Renvoyer automatiquement à la ligne un texte dans une cellule
Ajouter un retour à la ligne en saisissant
Formater les chiffres

- Nombre, monétaire, comptabilité, milliers, pourcentage
- Ajouter une décimale, réduire les décimales

Modifier le format des dates

- Date courte ou longue

Masquer/afficher des lignes ou des colonnes
Agrandir les lignes à la même hauteur

DURÉE

2 HEURES

LIEU DE LA FORMATION

En distanciel

NOMBRE DE STAGIAIRES

4 Personnes (maximum)

EXCEL

DÉCOUVERTE ATELIER2

RÉF : EXCEL221

DURÉE

2 HEURES

Appliquer la même largeur à toutes les colonnes
Reproduire une mise en forme une ou plusieurs fois
Personnaliser les bordures, la couleur de remplissage

Mettre en page et imprimer un tableau

Imprimer une partie du tableau (zone d'impression)
Centrer un tableau à l'impression
Ajouter une numérotation sur chaque page

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.