

Excel – Découverte d'Excel – atelier 1

Formation à distance – 2 heures – Réf. : EXCEL121

Public

- Toute personne souhaitant débiter et acquérir les bases dans Excel

Prérequis

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

Les objectifs de la formation

- Acquérir les bases pour saisir dans Excel
- Présenter et 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

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)

Créer, enregistrer et ouvrir un classeur Excel

- Créer un nouveau classeur
- Enregistrer le classeur Excel
- Ouvrir le fichier
- Rechercher un fichier à partir d'Excel

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

- 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...
- Ajouter des bordures, une couleur de remplissage
- Annuler une action

Mettre en page et imprimer un tableau

- Lancer l'aperçu avant impression
- Définir l'orientation d'un tableau
- Imprimer un tableau