

Excel base

Formation à distance – 2 heures – Réf. : EXCEL322

Public

- Toute personne souhaitant approfondir la connaissance des bases sur Excel

Prérequis

- Avoir suivi la formation Découverte d'Excel atelier 2 (Réf. EXCEL221) ou avoir un niveau équivalent
- Connaître l'application Teams pour se connecter à distance

Les objectifs de la formation

- Créer des formules de calcul simples
- Savoir modifier une formule de calcul ou une erreur de calcul simple
- Reproduire une mise en forme
- Créer un en-tête et pied de page

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

Créer des formules de calcul

- Construire une formule de calcul
 - Addition, soustraction, multiplication, division
- Calculer le montant d'une TVA, d'une remise
- Calculer un pourcentage
- Recopier une formule
- Modifier une formule
- Utiliser la fonction Somme sur une plage contiguë
- Utiliser la fonction Somme avec des cellules non contiguës

Mettre en forme

- Agrandir les lignes à la même hauteur
- Appliquer la même largeur à toutes les colonnes
- Personnaliser les bordures, la couleur de remplissage
- Faire pivoter du texte
- Effacer le format, le contenu
- Renvoyer automatiquement à la ligne un texte dans une cellule
- Ajouter un retour à la ligne
- Reproduire une mise en forme une ou plusieurs fois

Travailler sur les feuilles

- Créer, renommer, déplacer, supprimer une feuille
- Copier une feuille
- Ajouter une couleur à la feuille

Créer un en-tête et pied de page

- Ajouter le nom du fichier, le nom de la feuille, la date
- Insérer un numéro de page et le nombre total de pages
- Imprimer une partie du tableau (zone d'impression)