

Bureautique

Excel Initiation

Durée : 2 jours, 14h00

Rythme : 2 sessions de 6 heures sans certification (2 sessions de 7 heures avec certification)

Objectifs de la formation

- Savoir gérer un classeur.
- Savoir mettre en forme les feuilles.
- Savoir créer des formules de calcul.
- Savoir représenter graphiquement un tableau.
- Maîtriser le paramétrage d'impression.

A qui s'adresse cette formation ?

Public

- Toutes personnes devant utiliser Excel dans un cadre professionnel ou privé

Pré-Requis

- Avoir des connaissances de base en informatique, savoir manipuler une souris et un clavier, démarrer un ordinateur sous windows ou linux et lancer une application.

Programme

Module 1 : Découverte du logiciel

- Ouvrir un nouveau classeur
- Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur
- Apprendre à utiliser la barre d'état et la barre d'outils

Module 2 : Gérer un classeur

- Les feuilles : insertion, suppression, copie ou déplacement, renommer
- Changer la couleur des onglets

Mis à jour le 05/12/2022

Business Class Language Solutions, 20 rue Lavoisier, 95300 Pontoise, www.business-class.fr, info@business-class.fr
01.34.32.05.28 SARL au capital de 8000€ - RCS Pontoise 449100163 - APE 8559A - Déclaration d'activité : 11950516395 - Ne vaut pas agrément de l'Etat.

Module 3 : Mettre en forme des feuilles

- Sélection rapide
- Largeur des colonnes, hauteur des lignes
- Saisie de données
- Mise en forme des caractères, format des nombres, bordures, motifs et couleurs
- Mise en forme automatique, thèmes

Module 4 : Créer des formules de calcul

- Utiliser les fonctions statistiques automatiques
- Créer des formules sur mesure en utilisant les opérateurs de calcul, priorités de calcul

Module 5 : Représenter graphiquement un tableau et l'imprimer

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Affiner sa présentation (histogrammes, barres, courbes, secteurs...)
- Mise en forme

Module 6 : Paramétrage d'impression

- La gestion de la mise en page
- En-tête et pied de page personnalisés
- Répétition des titres en lignes/colonnes
- Ajustement automatique du tableau

Les points forts de la formation

Profil de l'intervenant

- Formateur expérimenté
- Recruté selon un processus de sélection normé

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie interactive basée sur des exercices concrets dans un contexte professionnel

Moyens pédagogiques

- Outils multimédia
- Supports et matériels élaborés en interne sur mesure

Conditions de réussite

- Participation active durant les sessions
- Consolider vos acquis entre chaque session

Évaluations

- Contrôles des connaissances et débriefings à chaque exposé ou mise en situation
- Auto-évaluation avant et après la formation
- Fiche de satisfaction complétée par le stagiaire
- Certification dans le cadre du CPF

Mis à jour le 21/07/2021

Business Class Language Solutions, 20 rue Lavoisier, 95300 Pontoise, www.business-class.fr, info@business-class.fr
01.34.32.05.28 SARL au capital de 8000€ - RCS Pontoise 449100163 - APE 8559A - Déclaration d'activité : 11950516395 - Ne vaut pas agrément de l'Etat.