FORMATION EXCEL INITIATION

À PARTIR DE 3 HEURES	À PARTIR DE 300€	ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les bases d'utilisation du tableur
- Savoir créer un tableau et mettre en page un tableau
- Savoir manipuler des formules

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public

Maitriser l'environnement Windows

ATOUTS DE LA FORMATION

Formateurs spécialisés et certifiés

MOYENS PÉDAGOGIQUE

Exercices et cas pratiques En groupe ou en individuel En présentiel ou à distance

SUIVI ET EVALUATION

Feuilles d'émargement, attestations de fin de formation et questionnaire de satisfaction

CERTIFICATION

Attestation de fin de formation
Possibilité certification TOSA

- Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible
- Délai de mise en place, à partir de 48 heures
- Pas de passerelles possible suite au parcours
- Pas de validation des blocs de compétences
- Suites de parcours et débouchés possibles sur demande

PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

PRÉSENTATION DE L'ENVIRONNEMENT :

- Présentation et découverte d'un tableur
- La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Les terminologies: classeur, feuille, colonne…
- Le menu Backstage
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques…)

GESTION DES CLASSEURS EXCEL :

- Création d'un nouveau classeur
- Ouverture d'un classeur existant
- Enregistrement d'un classeur dans les différents formats de fichier

LES MISES EN FORME :

- Mettre en forme des cellules: police, alignement, bordures
- Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes

SAISIR DES DONNÉES :

- Différencier les types de données (texte, nombre, date…)
- Les formats de nombre/cellule
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

SAISIR DES FORMULES DE CALCUL SIMPLE :

- Utiliser les formules automatiques
- Utiliser l'assistant fonction

IMPRESSION DES CLASSEURS :

- Présenter le document en vue de l'impression
- Insertion d'un saut de page
- Mettre en page le classeur (orientation, marges…)
- Création des en-têtes et pieds de page