



# EXCEL : INITIATION

## PROGRAMME DE FORMATION BWC06

### OBJECTIFS

- Créer, modifier, présenter, imprimer des tableaux simples
- Utiliser des formules et des fonctions
- Créer et modifier un graphique simple

### PROGRAMME

#### MODULE 1 – SE REPÉRER DANS LA FENÊTRE D'APPLICATION

- Ouvrir un classeur
- Présentation de l'écran
- Présentation et utilisation de l'aide
- Gérer des feuilles du classeur
- Présentation de la barre d'accès rapide
- Présentation de la barre d'état
- Présentation des onglets du ruban
- Zoom d'affichage

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM

#### MODULE 2 – CRÉER UN TABLEAU

- Saisir dans les cellules
- Sélectionner et déplacer des données, manipuler à l'aide de la souris
- Sélectionner et effacement de cellules
- Annuler et rétablir une action
- Largeur de colonne / Hauteur de ligne
- Insérer/supprimer une ligne / colonne
- Masquer des lignes ou colonnes
- Modifier du contenu d'une cellule
- Copier et visualiser des modes de collages
- Déplacer des cellules
- Sauvegarder et ouvrir des fichiers (formats xlsx et pdf)
- Créer un nouveau classeur

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM

#### MODULE 3 : RÉALISER DES CALCULS

- Pose d'opérations mathématiques de base (+, -, \*, /)
- Recopie des cellules adjacentes
- Utilisation des références relatives et absolues (\$) dans un calcul
- Les fonctions de calculs simples (Somme, Moyenne, Max, Min, NB et NBVAL)
- L'assistant fonction
- Présentation des calculs automatiques dans la barre d'état

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

#### MODULE 4 – PRÉSENTER DES TABLEAUX

- Mise en forme de cellules
- Police et taille des caractères
- Alignement, bordure, couleur des cellules
- Utilisation des formats numériques
- Copie de la mise en forme
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Mise en forme conditionnelle des données simples

**Évaluation :** Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas,...

### PUBLIC CONCERNÉ

Formation accessible pour les débutants souhaitant utiliser Excel.

### PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur (PC ou Mac).

### DURÉE

14 heures

### TARIF INTER TARIF INTRA

630,00 €

Nous consulter

### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

### QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

