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

Salariés, assistants, secrétaires, comptables, gestionnaires ou toute personne devant utiliser Excel au quotidien.

PRÉ-REQUIS

Être motivé à apprendre à créer et gérer des tableaux, des formules simples et des graphiques.

DURÉE

14 heures

TARIF INTER

850,00 €

TARIF INTRA

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.