



EXCEL DÉBUTANT

Dernière mise à jour le 14/06/2023.

OBJECTIF

L'objectif de la formation Excel Débutant est de maîtriser les bases d'Excel pour gérer, analyser et présenter efficacement des données.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Prendre en main l'interface Excel.
- Concevoir un tableau et effectuer des calculs simples.
- Mettre en forme un tableau pour le valoriser.
- Paramétrer l'impression et imprimer un tableau.
- Gérer les onglets et les feuilles du classeur.
- Travailler avec le Cloud de Microsoft.

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation Excel Débutant est conçue pour les personnes qui souhaitent apprendre les bases d'Excel et qui n'ont que peu ou pas d'expérience préalable avec le logiciel.

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000109

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Presentation d'excel

- Présentation de l'écran
- Le ruban et les différents onglets

Travailler avec excel

- Saisir, modifier, copier, coller des données
- Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)
- Incrémenter une série
- Se déplacer et sélectionner

Mise en forme

- Mise en forme des données (police, taille, alignement)
- Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)
- Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure)
- Reproduire la mise en forme

Les calculs

- Créer des formules simples
- Les opérateurs de calcul
- Recopier les formules
- Les formules de base (somme, moyenne, max, min, nb)
- Les références relatives et absolues

Gestion des feuilles

- Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles
- Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles

Les graphiques

- Générer un graphique
- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Les différents formats (histogrammes, courbes, secteur...)
- Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre...)

Mise en page & impression

- Portrait / paysage. Gestion des marges
- Ajuster le tableau à une page. Centrer le tableau dans la page
- Zone d'impression



- Répéter les titres sur chaque page
- Aperçu des sauts de page
- Créer des sauts de page
- En-tête et pied de page
- Aperçu avant impression et impression

Les enregistrements

- Enregistrer le classeur dans un dossier
- Définition de onedrive
- Enregistrement avec onedrive
- Partage d'un classeur

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation