

Formation - Bureautique - EXCEL initiation

Apprendre à maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel

Comptabilité, gestion, finance

Numérique collaboratif

CODE : 22665 | Mise à jour : 13/11/2022

Objectifs

- Concevoir et mettre en forme des tableaux
- Effectuer des calculs simples sur les données
- Créer des graphiques
- Paramétrer des tableaux avant impression

FORMATION MULTIMODALE

PUBLIC CIBLE

Toute personne débutant avec Excel et devant concevoir ou modifier des tableaux et des graphiques - 8 stagiaires maximum

PRÉ-REQUIS

Bonne utilisation du clavier et de la souris / Connaissance de l'environnement Windows

DURÉE

2 jours (14 heures)

SESSION INTER

Nous consulter

Aucune session n'est actuellement programmée

SESSION INTRA

Nous consulter

Contenu de la formation

- **Découverte et personnalisation de l'interface**
Terminologie : tableur, classeur, feuille, colonne, ligne
La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
Le lanceur de boîte de dialogue
Utiliser les différentes modes d'affichage
Régler le zoom
La barre d'état
Les options d'affichage
- **Gestion des classeurs Excel**
Créer un nouveau classeur
Ouvrir un classeur existant
Enregistrer un classeur dans les différents formats de fichiers
- **Sélections, poignée de recopie et série**
Sélectionner des cellules, des colonnes et des lignes
Utiliser la poignée de recopie
Modifier les options de recopie (jours ouvrés, mois, année, ...)
Créer des séries personnalisées
- **Saisir des données et des formules de calcul**
Différencier les types de données (texte, nombre, date, ...)
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
Créer des formules de calcul simple
Utiliser les formules automatiques (Somme, Moyenne,

Max, Min)
Découvrir l'assistant fonction
Recopier des formules
Connaître les références relatives, absolues, mixtes

- **Les mises en forme**

Mettre en forme les cellules : texte, alignement, bordures, remplissage
Définir un format de nombre (standard, monétaire, heure, date, personnalisé)
Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
Fusionner des cellules
Utiliser la mise en forme conditionnelle simple

- **Les graphiques**

Choisir un graphique adapté aux données
Créer et déplacer un graphique
Sélectionner, ajouter et supprimer des éléments
Mettre en forme les éléments du graphique
Modifier les éléments texte du graphique
Gérer les séries de données et axes d'un graphique
Utiliser les options des types de graphique
Mettre en page et imprimer un graphique

- **Impression des classeurs**

Présenter le document en vue de l'impression
Modifier les sauts de page
Mettre en page le classeur (orientation, marges, taille du papier)
Créer des en-têtes et des pieds de page

Modalités pédagogiques

- Documents supports de formation projetés
- Travail d'échange sous forme de discussion
- Remise de documents de cours et d'exercices
- Alternance entre apports théoriques et pratiques
- Validation des acquis par des tests d'évaluation

Evaluation des résultats

- Formulaires d'évaluation de la formation
- Questions écrites ou orales
- Questionnaire d'acquisition des compétences

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Veuillez faire connaître vos besoins au plus tôt lors de nos échanges. La prise en compte d'un besoin spécifique peut nécessiter un délai pour étudier les modalités d'adaptation ou d'orientation.

Taux de satisfaction des stagiaires :

0% ()



Céline Crocq

Formatrice en PAO / Web / Bureautique / Outils collaboratifs

Faciliter l'apprentissage pour l'acquisition de compétences numériques.

📞 06 82 96 87 88

✉️ celine.crocq@gmail.com