

Excel Initiation

Durée : 21 h

Objectifs de la formation :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Prendre en main l'interface Excel
- Concevoir un tableau et effectuer des calculs simples
- Mettre en forme un tableau pour le valoriser
- Utiliser les filtres et créer des listes déroulantes
- Paramétrer l'impression et imprimer un tableau
- Gérer les onglets et les feuilles de classeur

Description :

Prendre en main l'interface et créer un tableau

- La présentation du logiciel.
- L'interface et le menu fichier, le ruban d'Excel.
- Le vocabulaire Excel.
- Le déplacement dans un classeur.
- La sélection d'une zone de travail.
- La saisie dans une cellule : les informations.
- Ce qu'il faut retenir : les raccourcis essentiels.

Démonstration

Naviguer sur l'interface et créer un tableau.

Maîtriser les formules et fonctions simples

- La réalisation des opérations de base (addition, soustraction, multiplication...).
- Les premières fonctions de calcul.

68 Avenue Sainte-Marie

SAINT-MANDE

94160

Numéro de déclaration d'activité : 11941171194

Siret : 907 545 081 00024



- La copie d'une formule de calcul.

Travaux pratiques

Créer des formules de calcul simple.

Mettre en forme un tableau et paramétrer l'impression

- Le positionnement des titres.
- L'insertion, la suppression et la modification des lignes et des colonnes (largeur et hauteur).
- La présentation des cellules (police, nombre, encadrement, alignements).
- Les outils de filtre. La gestion de liste de données. La création d'une liste de déroulante.
- La configuration de l'impression.
- L'utilisation des options de mise en page.
- Le choix de la zone à imprimer.

Travaux pratiques

Mettre en forme un tableau et paramétrer l'impression. Mettre en place un filtre et créer une liste déroulante.

Gérer les feuilles d'un classeur

- La création, le changement de nom et la suppression des feuilles d'un classeur.
- Le déplacement et la copie des feuilles dans un classeur.

Travaux pratiques

Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles d'un classeur.

Public visé :

- Pour tous publics souhaitant utiliser les fonctionnalités d'Excel (hors macros et VBA)

Prérequis :

- Bonne connaissance de Windows et avoir suivi la formation EXCEL "Initiation"

68 Avenue Sainte-Marie
SAINT-MANDE
94160

Numéro de déclaration d'activité : 11941171194

Siret : 907 545 081 00024



Modalités pédagogiques :

Une formation entièrement distancielle

Encadrement : le formateur professionnel, l'animateur du centre de formation, et une assistance administrative de formation.

Moyens et supports pédagogiques :

- Matériel de vidéo projection & paperboard - un poste informatique – une connexion Internet et un support de cours transmis par participant

- **Pédagogie adaptée :** Alternance de la théorie avec la mise en pratique par de nombreux exercices

- **Accès handicap :**

Notre organisme est particulièrement sensible à l'intégration des personnes en situation de Handicap.

N'hésitez pas à nous contacter afin d'étudier les possibilités de compensations disponibles.

- **Modalité et délai d'accès :**

Inscription en ligne avec un délai de rétractation de 14 jours.

Mis à jour le : 01/01/2025

68 Avenue Sainte-Marie
SAINT-MANDE
94160

Numéro de déclaration d'activité : 11941171194
Siret : 907 545 081 00024