
Programme de Formation

Excel - Initiation

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne désirant s'initier à Excel



Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants disposeront des compétences nécessaires pour exploiter les fonctionnalités de base du tableur Excel de Microsoft pour une utilisation en entreprise (conception de tableaux de calcul fiables, construire des représentations graphiques)..



Description

1 Les bases de l'environnement

A quoi sert Excel ?

- A faire des tableaux
- A faire des analyses statistiques
- A faire des graphiques
- A faire des listes de données

Présentation de l'interface d'Excel (Les rubans, les onglets)

2 Gestion des classeurs

Création d'un nouveau classeur

Enregistrement, Enregistrement Sous d'un classeur

Fermeture d'un classeur

3 Gestion des feuilles

Création / Insertion / Déplacement / Suppression

Renommer une feuille

Dupliquer une feuille

4 Gestion des cellules

Format de cellule : police, alignement...

Mise en forme de cellule : dates, nombres, texte...

Modification de plusieurs cellules contiguës ou dispersées sur une feuille ou plusieurs feuilles

5 Concevoir et mettre en forme un tableau

Saisir des données (touches fléchées, Tab, Retour)

Insertion / Suppression de lignes et de colonnes

Modifier Hauteur Largeur Lignes/colonnes



Utilisation de la recopie incrémentielle (poignée de recopie)

6 Impression et mise en page

Insertion d'un titre, répétition du titre sur toutes les pages

Insertion numéros de pages

Aperçu avant impression

Prérequis

Toute personne ayant un niveau initié en Informatique et connaissant bien l'environnement Windows.

Modalités pédagogiques

En présentiel, la formation se déroulera dans une salle informatique équipée d'ordinateurs avec les logiciels nécessaires installés sur les postes.

Les participants peuvent également se munir de leur propre ordinateur s'ils le souhaitent, à condition de disposer de la bonne version de l'outil.

Les activités pratiques seront établies par le formateur sur une durée d'environ 30 à 50% du temps de formation, le reste étant consacré à la théorie.

Moyens et supports pédagogiques

Les supports de formation seront accessibles dans l'espace extranet du stagiaire ou remis lors ou à l'issue de la formation.

Modalités d'évaluation et de suivi

Auto-positionnement avant et après la formation par les stagiaires

Exercice à la fin ou en cours de formation

Attestation de fin de formation/ certificat de réalisation.