

EXCEL

Excel - Initiation

REF : BUEX050

DUREE : 2h

Mixte VISIO

PUBLIC

Cette formation Excel - S'initier à Excel est destinée à toute personne ayant dans son activité professionnelle à utiliser rapidement et simplement les fonctionnalités de base d'Excel telles que la création d'un tableau sans calcul.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Cette formation Excel - S'initier à Excel nécessite une connaissance de l'environnement Windows.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Sessions de 2 heures en Visio-formation (formation présentielle à distance synchrone entre l'apprenant et son formateur dédié)

Le parcours pédagogique en Visio-formation s'appuie sur l'usage d'un logiciel de classe virtuelle sur Internet

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

Certification TOSA (en option)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de ce module de formation Excel - S'initier à Excel vous serez capable d'appréhender l'environnement de travail d'Excel, de manipuler un classeur, d'effectuer des saisies et de créer des tableaux simples sans calculs.

Module de 2 heures.

PROGRAMME

L'environnement excel

- Lancer un tableau
- Découvrir l'environnement de travail
- Se familiariser avec les menus, les boîtes de dialogue et les menus contextuels

Acquérir les principes de base

- Sauvegarder un document
- Saisir du contenu et préciser les notions de contenu et de format
- Sélectionner une ou plusieurs cellule(s)
- Se déplacer dans un tableau ou dans une feuille
- Supprimer ou corriger le texte

Gagner du temps

- Déplacer ou copier du texte
- Copier des chiffres ou des dates
- Créer des séries incrémentées
- Sélectionner un tableau

Mettre les données en forme

- Aligner du texte
- Modifier la police, la taille et la couleur du texte
- Renvoyer du texte automatiquement à la ligne
- Appliquer un format à une cellule

Mettre un tableau en forme

- Rajouter, copier ou supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur et la largeur de lignes et la largeur des colonnes
- Fusionner des cellules (pour insérer un titre)
- Encadrer un tableau
- Appliquer une couleur de fond

Gérer un classeur

- Se déplacer dans un classeur
- Insérer, supprimer ou copier une feuille
- Nommer une feuille
- Sélectionner une ou plusieurs feuille(s)

Imprimer

- Imprimer un tableau
- Imprimer une ou plusieurs feuille(s)
- Modifier la mise en Pages (les marges ...)
- Gérer les sauts de Pages





Passage de la certification PCIE (sur demande)

Version du : 27/10/2020