

Formation Excel - Initiation

PROGRAMME DE FORMATION

DURÉE : 2 jours (14 heures)

Présentiel / Distanciel

Objectif

À la fin du cours, le stagiaire pourra créer et modifier un classeur, modifier une feuille de calcul, entrer des données dans un classeur, modifier les données d'un classeur.

Pré-requis

Connaissance de Windows et du maniement de la souris.

Participants

Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

Validation

L'évaluation du cours se fera à travers trois exercices : Un QCM reprenant les interrogations les plus importantes vues durant le cours. Des questions à réponses fermées et deux questions à réponses ouvertes afin de mieux apprécier le niveau d'apprentissage. Un exercice récapitulatif, intégrant les notions du module 2, 3 et 4, élément de base. Un exercice en commun de 15 mn afin de favoriser l'échange entre les participants.

Modalités

Nos formateurs utilisent les méthodes andragogiques suivantes : la démonstration, l'étude de cas, le projet, le questionnement de groupe et le quizz.

Infos complémentaires

Délai d'accès :
Entre 15 et 45 jours. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Plus d'informations au 0692 22 55 83.

Débouchés :
Cette formation permet une montée en compétences mais ne permet pas de se former à un métier.

Passerelles :
Aucune passerelle disponible.

Programme synthétique

Module 1 : Introduction au tableur

Lancer Excel et identifier les composants de la fenêtre
Explorer le ruban
Parcourir la barre d'outils
Afficher la barre de formule

Module 2 : Créer, modifier, et sauvegarder un classeur

Entrer et modifier des données dans les cellules
Enregistrer et ouvrir un classeur
Se déplacer dans la feuille de calcul
Sauts de page
Mode de visualisation
Fonction annuler et refaire
Sélectionner, copier et déplacer le contenu des cellules
Le presse-papier

Module 3 : Les formules et les fonctions

Opérations arithmétiques
La somme automatique
Construction d'une formule
Calculer avec un pourcentage
Utiliser l'assistant fonction
Les fonctions statistiques et complexes
Les fonctions de date et d'heure
Fonctions logiques
Référence cellulaire relative et absolue

Module 4 : Modifier l'apparence des cellules et de la feuille de calcul

Police, motif, bordure, format nombre
Format conditionnel
Largeur de colonnes et de lignes
Insérer et supprimer des colonnes et des lignes
Mise en page : marges, en-tête et pied de page, feuille
Ajouter des titres
Imprimer une feuille de calcul

Module 5 : Introduction au graphique

Création d'un graphique
Contrôle récapitulatif des connaissances acquises sur EXCEL 2013