

EXCEL INITIATION

Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir le fonctionnement des tableurs et l'automatisation des calculs

Prérequis :

Aucun prérequis de diplôme n'est exigé mais une connaissance de l'environnement Windows est souhaitée.

En distanciel, une bonne connexion à internet ainsi qu'un casque, micro et webcam sont requis.

En présentiel, un PC par stagiaire, un vidéoprojecteur ainsi qu'une connexion au réseau WIFI local sont requis.

Objectifs :

Concevoir des tableaux

Utiliser les formules de base

Incrémenter des données

Mise en forme

Choisir le format d'une cellule

Sélectionner une ou plusieurs lignes / colonnes

Compétences :

- Saisir des données de type texte, numérique, date
 - Utiliser les fonctionnalités diverses de copie ou d'automatisation pour faciliter la saisie de données
- 1
- Contrôler la saisie dans un classeur de type formulaire
 - Appliquer des attributs et des mises en forme adaptés pour optimiser la lecture des données
 - Utiliser des fonctions de calcul prédéfinies (texte, date, heure,...)
 - Naviguer dans un classeur Excel et ses feuilles de calcul
 - Imprimer les données de façon pertinente (zone d'impression, saut de page, en-tête...)
 - Supprimer cellules et feuilles dans un classeur

Modalités :

Supports pédagogiques.

Exposés théoriques et exercices pratiques en présentiel ou à distance avec un formateur expérimenté.

Tests réguliers de contrôles des connaissances acquises.

Après chaque module, une évaluation formative est proposée afin d'évaluer le niveau d'acquisition des compétences.

Évaluation en début et en fin de formation.

Une fiche de suivi personnalisée par compétence.

Attestation de fin de formation.

Possibilité de certifier la formation par le passage de la certification TOSA.

Tarif et financement :

Durée approximative 14h

Tarif 30€/h

LE PROGRAMME

Introduction

- Présentation du logiciel
- Présentation des feuilles, des cellules, du classeur

Création d'un tableau

- Saisir une cellule
- Saisir les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer des colonnes/lignes
- Recopier ou déplacer des données
- L'incrémenter des données
- Insérer des images

Les calculs et formules

- Créer des calculs simples
- Utiliser des fonctions
- L'adressage relatif et absolu

Mise en forme d'un tableau

- Mettre en forme les caractères
- Modifier la hauteur et la largeur des lignes/colonnes
- Les bordures et remplissage
- Le format des cellules
- La mise en forme automatique

Gestion des feuilles et classeur

- Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles dans un classeur
- Mettre une couleur aux onglets
- Mettre en relation plusieurs feuilles de calcul

INSCRIPTION

Cette formation vous intéresse?

Vous pouvez nous contacter au 06.29.41.81.94

Par mail : inscription@graphitcom.fr

Sur notre site : <https://formation.graphitcom.fr/>