

Tarif
400 € ttc

EXCEL INITIATION

Logiciel tableur

1 jour | 7H

Tout
Public

Salarié, demandeur d'emploi
Particulier & étudiant, souhaitant
maîtriser les fonctions de bases du
logiciel Excel.

Niveau
Débutant

Pré-requis
Connaître l'outil informatique,
les fonctions de base d'un PC et
savoir le manipuler.

Matériel mis
à disposition

Poste informatique
(PC) connecté par
participant équipé
des logiciels dédiés.

Métiers

Secrétariat



Objectifs

A l'issue de la formation Excel le stagiaire aura les compétences pour :

- Acquérir les bases du logiciel de tableur Excel.
- Organiser et utiliser un classeur.
- Construire un tableau simple.
- Concevoir des formules de calculs simples.
- Représenter des données au travers de graphiques simples.
- Préparer une mise en page pour imprimer.
- Utiliser les listes de données.

Contenu

Formation organisée en présentiel
1 jour : 9h-12h / 13h à 17h

Présentation générale de Excel

L'onglet menu Fichier (enregistrer, ouvrir, imprimer...) / Utiliser les onglets et le ruban
Gestion des fenêtres / Déplacement dans un classeur / Saisie de données dans Excel / ...

Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel

Création d'un nouveau classeur / Insertion, suppression de feuilles
Déplacement, copie et masquage d'une feuille / Utilisation du groupe de travail / ...

Réaliser les premiers calculs avec Excel

Saisie d'une formule de calcul / Calcul d'une somme ou autre statistique simple
Calcul d'un pourcentage / Référence absolue dans une formule / ...

Présenter les données sous Excel

Format des cellules (police, couleur, alignement, bordure...)
Utiliser les thèmes et les styles / Formats numériques simples / ...

Gérer les cellules dans Excel

Zoom d'affichage / Le mode plein écran / Largeur de colonne / hauteur de ligne / Insertion
Suppression de lignes, de colonnes... / Déplacement de cellules / ...

Imprimer un classeur Excel

Mise en page / Aperçu et impression / Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression
Masquage des éléments d'une feuille / Zone d'impression / Saut de page / En-tête et pied de page / ...

Présenter les chiffres avec des graphiques simples

Outil d'aide au choix du type de graphique / Création et déplacement d'un graphique / Mise en forme
Modification des éléments texte du graphique / Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif / ...

Utiliser des listes de données (tableaux de données) avec Excel

Création d'un tableau de type liste de données / Utilisation du remplissage instantané
Tris et filtres automatiques / Calculs automatiques dans un tableau Excel / ...

Certification



Pédagogie

Cette formation est réalisée avec l'un de nos formateurs expérimentés. Pendant la formation, il alternera entre 2 méthodes : méthodes démonstrative et active (via des travaux pratiques).

Pour les personnes en situation de handicap : Merci de vous adresser à la personne référente. severinetrolchien@new-arts.fr

Modalités d'admissions: Formulaire de demande d'inscription à remplir par le stagiaire. Un appel téléphonique par un conseiller pour évaluer votre profil, vos attentes et le niveau d'entrée. OCM sur l'outil informatique. Proposition d'une offre de formation. Envoie des documents signés et démarrage de la formation.

Evaluation & Validation

Evaluation formative et sommative tout au long de la formation sous forme de cas pratiques et de quizz.
À l'issue de la formation, les stagiaires reçoivent une attestation de formation.

Ressources
pédagogiques

Support de cours
(PDF).

Contact

New-Arts

91, avenue du maréchal Foch 77100 Meaux
Réfèrent pédagogique : Anne-Sophie BREDA | 09 86 69 69 52
contact@new-arts.fr | <https://new-arts.fr/ateliers-formations/>

n° DA 11770763277 | SIRET 439 932 492 00051