

Tarif
400 € ttc

Tout
Public

EXCEL INITIATION À VISÉE PROFESSIONNELLE

Logiciel de tableur

1 jour 7H

Niveau
Débutant

Salarié(e), demandeur(se) d'emploi
Particulier & étudiant(e), souhaitant
se former au logiciel Excel.

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
stagiaire équipé
des logiciels dédiés.

Métiers

Secrétariat
Comptable
Chef(fe) de projet



Objectifs

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

- Utiliser et organiser un classeur.
- Saisir des données et créer un tableau professionnel.
- Concevoir des formules de calculs.
- Représenter des données au travers de graphiques professionnels.
- Préparer une mise en page pour l'impression.

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
Cas pratique 1 des notions abordées

Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel

Création d'un nouveau classeur / Insertion et suppression de feuilles.
Déplacement, copie et masquage d'une feuille / Utilisation du groupe de travail.
Cas pratique 2 des notions abordées

Présenter des données sous Excel

Saisir des données. Format des cellules (police, couleur, ...).
Utiliser les thèmes et les styles / Formats numériques simples.
Cas pratique 3 des notions abordées

Création de tableaux sous Excel

Créer des tableaux de type liste de données avec Excel (Alignement, bordures) / Utilisation du remplissage instantané / Tris et filtres automatiques.
Cas pratique 4 des notions abordées

Réaliser les premiers calculs avec Excel

Saisie d'une formule de calcul / Calcul d'une somme ou autre statistique.
Calcul d'un pourcentage / Calculs automatiques dans un tableau Excel.
Cas pratique 5 des notions abordées

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.
Cas pratique 6 des notions abordées

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
Cas pratique 7 des notions abordées

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.
Cas pratique 8 des notions abordées

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. severine.troichien@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
Référént pédagogique : Anne-Sophie BREDA | **09 86 69 69 52**
contact@new-arts.fr | <https://new-arts.fr/formations/>

n° DA 11770865577 | SIRET 439 932 492 00051