

Objectifs

Prise en main du logiciel Excel. Savoir créer un tableau simple avec des calculs simples, mettre en page et imprimer.

Public

Toute personne qui souhaite connaître les fonctions basiques d'un tableur

Pré requis

Savoir utiliser un ordinateur, être à l'aise dans la manipulation de la souris, du clavier ainsi que la navigation dans les menus Windows.

Formateur

Formateur certifié
Expert sur Excel, 15 d'utilisation en industrie.
Concepteur de système automatisés complets sur Excel

Durée et format

2 jours
2 à 6 personnes
Format présentiel

Lieu et horaires

8h30 – 12h30 / 13h30 – 16h30
Lieu : A définir selon les besoins
Dates : A définir selon les besoins

Contact

Clément Abel
07 86 47 76 99
clement.abel@qalixis

Eléments du programme

Présentation de l'environnement

- Le ruban
- Les barre d'états et d'accès rapide
- La barre de formule
- Le jargon Excel (Cellules, ligne, colonne, etc.....)

Gérer les documents

- Créer un nouveau classeur
- Enregistrer un classeur, les différents formats de classeurs
- Fermer et ouvrir un classeur

Gérer les feuilles

- Gérer les feuilles, onglets
- Créer, déplacer, renommer ou supprimer une feuille

Saisir des données

- Saisir du texte, des valeurs numériques, des dates/heures, des pourcentages
- Créer des séries, les poignées de recopie
- Modifier le contenu d'une cellule
- Déplacer les cellules

Sélectionner et déplacer

- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
- Sélection multiple
- Déplacer dans la feuille, dans une autre feuille
- Insérer, supprimer des cellules, lignes, colonnes

Calculs fondamentaux

- Additionner, Soustraire, Multiplier, Diviser, utiliser les parenthèses
- Les fonctions simples (Somme, Moyenne, Min, Max)
- Recopier les formules

Mettre en forme

- Connaître le format des cellules
- Gérer la typographie (Forme, taille, couleur)
- Créer des bordures de cellules, colorier les cellules
- Ajuster la taille des lignes et des colonnes
- Renvoyer un texte à la ligne

Mettre en page et imprimer

- Choisir la taille et orienter la feuille, Marger, centrer la page
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Imprimer et les types d'impression

Modalités pédagogiques

Moyens mis à disposition ► Salle de formation équipé de PC – accès WIFI – un support de cours est remis au participant

Moyens pédagogiques ► Alternance de théorie et de pratique. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Evaluation et validation ► Evaluation ou certification de fin de stage / Attestation de fin de formation / Questionnaire de satisfaction en ligne