

Quel que soit votre métier, Excel vous permettra de gagner du temps au quotidien. Si vous êtes débutant, cette formation vous fera découvrir les premières bases de ce logiciel.

Objectifs

- Concevoir des tableaux de calculs simples.
- Présenter les tableaux et les imprimer.



Prérequis : il est indispensable de savoir manipuler la souris et le clavier et de maîtriser l'environnement Windows.

Public concerné : utilisateurs débutant avec Excel et souhaitant acquérir les bases indispensables.

Programme

1. **Se familiariser avec le logiciel Excel**
 - Démarrer et quitter Excel
 - S'approprier le vocabulaire : les classeurs, les feuilles, les cellules, le ruban, le bouton Office, la barre d'accès rapide, la barre de formules...
 - Enregistrer, ouvrir et fermer un fichier Excel
2. **Saisir des données dans un tableau**
 - Saisir différents types de données (textes, chiffres, dates, pourcentages...)
 - Se déplacer dans la feuille
 - Insérer et supprimer des lignes ou des colonnes
 - Utiliser le couper/coller et le copier/coller
3. **Mettre en forme un tableau**
 - Utiliser les formats (nombre, date, monétaire, pourcentage...)
 - Calculer des pourcentages dans Excel
 - Utiliser la poignée de recopie
 - Appliquer des bordures simples sur le tableau
4. **Créer des formules de calculs simples**
 - Écrire des formules de calculs simples (+ - * /)
 - Mettre en place des fonctions automatiques : SOMME(), MOYENNE()
 - Recopier les formules
5. **Mettre en page et imprimer un tableau Excel**
 - Modifier les marges et l'orientation de la feuille
 - Utiliser l'aperçu avant impression



Un quiz au début et à la fin de la formation permet de mesurer les acquis et de valider la mise en œuvre en situation de travail.

Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours en couleur.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUFI (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI.
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.