

Excel Initiation

Public visé : Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases Connaissance du maniement de Windows et de la souris.

Durée : 3 jours

Heures : 21 h

Effectifs : 6

Délai accès : 6 mois

Prix : 450 € / pers.

Accessibilité : Locaux accessible aux personnes en situations d'handicap. Pour toute demande particulière, nous contacter

Actions de formation

OBJECTIFS

Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), créer des graphiques simples.

DÉOUCHÉS

Sans objet

ÉQUIVALENCES

Sans objet

SPÉCIALITÉ

Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission des données

SANCTIONS VISÉES

Attestation de stage

MOYENS MATÉRIELS ET HUMAINS

Support de cours Un PC par stagiaire Ecran interactif Alternance de théorie et de pratique

QUALIFICATION DE L'INTERVENANT

Formateur ayant plusieurs années d'expérience dans le domaine de l'informatique et de la bureautique informatique

MODALITÉS

QCM

Programme

Introduction – Présentation de l'écran. – Le ruban et les différents onglets. Travailler avec Excel – Saisir, modifier, copier, coller des données. – Différencier les différents types de données. – Incrémenter une série. – Se déplacer et sélectionner. – Créer des formules simples. – Les opérateurs de calcul – Recopier les formules. Mise en forme – Mise en forme des données (police, taille, alignement). – Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur). – Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure). – Reproduire la mise en forme Mise en page – Portrait / Paysage. – Gestion des marges. – Ajuster le tableau à une page. – Centrer le tableau dans la page