

# Excel Intiation

**Public visé et Pré requis de la formation :** 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

**Nombre maximum de places par session :** 6

**Délai d'accès à la formation :** 6 mois

**Prix :** 450 € / pers.

**Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :** 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

### VALIDATION

Attestation de stage

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

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

### ÉVALUATION

QCM

## **Contenu pédagogique**

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