

**Durée** Entre 2 et 3 jours

OBJECTIFS

- Découvrir l'interface et les fonctions simples d'utilisation de ce logiciel à travers des modules individuels ou en groupe.
- Optimiser son temps dans les tâches professionnelles du quotidien.

PUBLIC

- Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités d'Excel, son utilisation simple et optimiser son application.

PRE-REQUIS

- Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de l'outil informatique.
- Savoir se servir du clavier et des fonctions basiques de Word.

CONTENU

- PRINCIPES DE BASE D'EXCEL
- PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN
- CRÉER UN CLASSEUR
- GÉRER LES FEUILLES
- CELLULES, VOIERS ET PLAN
- CRÉER UNE FORMULE SIMPLE
- PRÉSENTATION ET MISE EN PAGE
- METTRE EN FORME
- CORRIGER ET ENREGISTRER UN DOCUMENT
- APERÇU ET IMPRESSION

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire d'évaluation en amont de la formation.
- Mise à disposition d'un PC avec des exercices (cas concrets) préinstallés soit généralisé soit sur mesure.
- PDF avec le déroulement des différentes étapes du programme.
- Exercices formatifs.

TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- Stage en face à face en groupe de maximum 6 personnes. Intervention directe du formateur en cas de besoin.
- Cours interactif en tenant compte des besoins exprimés (application/correction d'exercices des cas directs)

SUIVI

- Évaluation de fin de formation à travers des cas concrets traités lors de la formation.
- Bilan oral/feedback sur la formation.
- Distribution de notification du formateur.
- Distribution du support pédagogique post-formation (Facultatif)

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, N'HÉSITÉZ PAS À NOUS CONTACTER AU :

02 35 20 85 37 OU PAR MAIL hd.formation@wanadoo.fr

**■ PRINCIPES DE BASE D'EXCEL**

- Introduction à Excel
- A quoi sert Excel ?
- Lancement d'Excel

■ PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

- La barre d'outils
- Le ruban
- La zone nom
- La barre de formule
- La zone de travail
- La barre d'état

■ CRÉER UN CLASSEUR

- Sauvegarder un document
- Ouvrir un classeur

■ GÉRER LES FEUILLES

- Créer une feuille
- Renommer une feuille
- Déplacer une feuille
- Supprimer une feuille

■ CELLULES, VOLETS ET PLAN

- Saisir des données
- Sélectionner une ou des cellules
- Sélectionner des colonnes et des lignes
- Agrandir une ou des colonnes
- Agrandir une ou des lignes
- Format de cellule

■ CRÉER UNE FORMULE SIMPLE

- Addition
- Soustraction
- Multiplication
- Division
- Moyenne
- Sommes automatiques
- Repérer les antécédents
- Formules entre deux feuilles

■ PRÉSENTATION ET MISE EN PAGE

- Copier un texte
- Coller un texte
- Rechercher un mot
- Remplacer plusieurs mots
- Trier

■ METTRE EN FORME

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des cellules
- Figurer les volets

■ CORRIGER ET ENREGISTRER UN DOCUMENT

- Corriger un texte
- Remplacer un mot par un synonyme
- Enregistrer au format PDF

■ APERÇU ET IMPRESSION

- Paramétrage de l'impression
- Aperçu avant impression