



2 jours



6 personnes max



Initiation

# EXCEL

## Initiation



### 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

### ➤ PRE-REQUIS

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

### ➤ PUBLIC

- Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités d'Excel, son utilisation et optimiser son temps

### ➤ CONTENU

- Principes de base d'Excel
- Créer une formule simple
- Présentation de l'écran
- Présentation et mise en page
- Créer un classeur
- Mettre en forme
- Gérer les feuilles
- Corriger et enregistrer un document
- Cellules, volets et plans
- Aperçu et impression

## ➤ MOYENS PEDAGOGIQUES

- Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- Mise à disposition d'un PC avec des exercices (cas concrets) préinstallés soit généralisés 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 fin de formation à travers des cas concrets traités lors de la formation
- Bilan oral/feedback sur la formation
- Distribution de notification du formateur

## ➤ DETAILS DU CONTENU

### 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

### 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

### 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