



CONSEIL • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT



Excel Débutant



Personne ne peut nier l'importance de bien maîtriser EXCEL. Pourtant, aussi bien les débutants que les utilisateurs expérimentés ne connaissent pas forcément toutes les astuces utiles !



Programme

- **Prendre en main le logiciel**
 - .Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
 - .Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)
 - .Créer un classeur
- **Gérer plusieurs feuilles de calculs**
 - .Ajout d'une feuille au classeur
 - .Renommer / Déplacer une feuille
 - .Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet
- **Travailler avec les cellules**
 - .Les différentes façons de sélectionner des cellules
 - .Insérer des lignes et des colonnes
 - .Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes
- **Appliquer un format aux cellules**
 - .Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)
- **Appliquer des bordures**
 - .Fusionner plusieurs cellules

Atelier : Réalisation d'un tableau simple
- **Mise en forme automatique de tableaux**
 - .Création de tableaux
 - .Mise en forme automatique
 - .Création d'un style personnalisé

Atelier : Création d'un style personnalisé et application sur un tableau
- **Intégrer des illustrations**
 - .Insérer des images (locales ou en ligne)
 - .Ajouter et modifier des formes
- **Mise en forme conditionnelle**
 - .Utiliser / Modifier Créer une règle
 - .Appliquer à tout un tableau
- **Les opérations de base**
 - .La barre de formules
 - .L'addition, la soustraction, la multiplication, la division
- **Trier et filtrer un tableau**
 - .Appliquer Modifier un tri sur une ou plusieurs colonnes / sur un tableau
- **Imprimer un tableau**
 - .Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)
 - .Mettre à l'échelle son tableau. Gérer manuellement les sauts de page
 - .Définir une zone d'impression
- **Gérer l'affichage dans son classeur**
 - .Les modes d'affichage disponibles .Afficher / masquer des cellules .Effectuer un zoom
 - .Figer les volets

Passage de la certification (si prévue dans le financement)



- Inter – sur devis
- Intra – sur devis
- Individuel – sur devis



- 2 jours soit 14 heures

Objectif

- A l'issue de ce stage les stagiaires seront en mesure de :
- Savoir créer un tableau un tableau sous Excel
 - Pouvoir configurer l'impression des tableaux



Profil

Tout public



Prérequis

Connaissance de l'environnement PC

Méthodes / Moyens pédagogiques

- La formation est abordée de façon pratique avec des exercices directement liés aux besoins des apprenants,
- Echange entre l'intervenant et les apprenants,
- Exercices récapitulatifs en fin de formation,
- Questions/réponses.



Evaluation

Un questionnaire en fin de formation permet d'évaluer les points sur lesquels une attention particulière sera portée par le stagiaire à l'issue de la formation.



Modalités / Accessibilité

Délais accès : dossier de préinscription renvoyé complet 3 semaines avant la date de session

Accessibilité : Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap.



Intervenant

Caroline BOUYSSIERE - formatrice bureautique depuis 2013