



EXCEL - NIVEAU 1

NIVEAU : Débutant

POSITIONNEMENT : Initial

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite pas de prérequis.

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne sans restriction particulière.

DUREE : 21 heures – 3 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 600 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis les principes fondamentaux d'Excel afin d'améliorer son efficacité dans l'utilisation quotidienne d'un tableur.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Identifier les principales composantes de l'environnement Excel.
- Personnaliser l'affichage et les outils du logiciel.
- Créer, ouvrir et enregistrer un classeur.
- Sélectionner et manipuler des cellules, des lignes et des colonnes.
- Utiliser la poignée de recopie.
- Créer des séries de données.
- Préparer une démarche de certification des compétences Excel.

PROGRAMME :

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

DÉCOUVRIR ET PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT EXCEL

- Présenter et personnaliser l'environnement.
- Découvrir le fonctionnement d'un tableur.
- Utiliser la barre d'outils Accès rapide.
- Identifier le ruban, les onglets et les groupes.
- Maîtriser la terminologie : classeur, feuille, colonne.
- Utiliser le menu Backstage.
- Identifier les onglets contextuels : images, tableaux, graphiques, etc.
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue.

JOUR 2 :

UTILISER LES MODES D'AFFICHAGE

- Découvrir les différents modes d'affichage.
- Régler le zoom.
- Utiliser la barre d'état.
- Paramétrer les options d'affichage.
- Utiliser le remplissage instantané d'une colonne de données.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475



JOUR 3 :

GÉRER LES CLASSEURS

- Créer un nouveau classeur.
- Ouvrir un classeur existant.
- Enregistrer un classeur dans différents formats.

SÉLECTIONS, RECOPIE ET SÉRIES

- Sélectionner des cellules, des colonnes et des lignes.
- Utiliser la poignée de recopie.
- Modifier les options de recopie avec la balise.
- Créer des séries avec la boîte de dialogue : jours ouvrés, mois, années, etc.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Se repérer dans l'environnement Excel.
- Créer, ouvrir et enregistrer un classeur.
- Organiser et manipuler des feuilles de calcul.
- Sélectionner et recopier des données.
- Créer des séries de données.
- Personnaliser l'affichage et les principaux outils.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 12/04/2022

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475