

Excel : Niveau 1 en Groupe et 1 jour individuel

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

Objectifs

- Gérer les classeurs (enregistrer, ouvrir...)
- Saisir dans une cellule (modifier du texte, des nombres...)
- Mettre en page (entête et pieds de page, impression)
- Réaliser des calculs simples (+, -, *, /)
- Calculer à l'aide de fonctions statistiques simples
- Gérer des listes de données simples (tris, filtres)

Vous allez apprendre à

Environnement Excel

- ✓ Généralités sur l'environnement
- ✓ Déplacement dans un classeur
- ✓ Annulation et rétablissement d'une action
- ✓ Utilisation de l'aide d'Excel
- ✓ Zoom d'affichage
- ✓ Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre

Gestion des classeurs

- ✓ Ouverture d'un classeur
- ✓ Enregistrement d'un classeur
- ✓ Création d'un nouveau classeur

Feuilles

- ✓ Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- ✓ Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- ✓ Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- ✓ Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- ✓ Masquage des éléments d'une feuille

Impression

- ✓ Mise en page
- ✓ Aperçu et impression
- ✓ Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- ✓ Saut de page
- ✓ Zone d'impression
- ✓ En-tête et Pied de page

Thèmes et modèles

- ✓ Application d'un thème

Saisie et modification

- ✓ Saisie de données
- ✓ Modification du contenu d'une cellule
- ✓ Vérification orthographique
- ✓ Recherche, remplacement

Mise en valeur du tableau

- ✓ Largeur de colonne/hauteur de ligne
- ✓ Formats numériques simples
- ✓ Mise en valeur des caractères
- ✓ Police et taille des caractères
- ✓ Alignement du contenu des cellules
- ✓ Couleur des cellules et bordure des cellules
- ✓ Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- ✓ Fusion de cellules
- ✓ Orientation du contenu des cellules
- ✓ Styles de cellules

Copie, déplacement, effacement

- ✓ Sélection et effacement de cellules
- ✓ Recopie vers des cellules adjacentes
- ✓ Déplacement de cellules
- ✓ Copie vers des cellules non adjacentes

Calculs

- ✓ Saisie d'une formule de calcul
- ✓ Somme et autres calculs simples
- ✓ Calcul d'un pourcentage

Traitement des données

- ✓ Tri et filtre de données
- ✓ Groupement des données sous forme de plan

2 jours en groupe et 1 journée en individuel

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni). 2 jours en groupe à Limay et 1 journée en individuel à Limay ou en visio.</p>	<p>A toute personne souhaitant apprendre à créer des tableaux à l'aide d'Excel.</p>	<p>Prérequis : connaissance de Windows</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p> <p>Exercices de révision en début et en fin de dernière journée pour stabiliser les acquis</p>	<p>ENI en options supplémentaires</p> <p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

Délai d'accès	Tarifs
<p>Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.</p>	<p>Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.</p>



Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

