Excel Niveau 1 Basique Initiation

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-EXC-1490

Public :
Tout public.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable :
Maîtriser et modifier l'environnement de l'application tableur Excel.
Modifier des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, trier, copier.
Construire des classeurs et les sauvegarder sous différents formats.
Employer les formules et les fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
Appliquer la mise en forme et mise en page des feuilles et du classeur.
Gérer l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.
Créer des graphiques : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, définir un graphique.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer un tableau,de mettre en oeuvre des calculs, d'associer un graphique adapté aux données.

Pré-requis :
Avoir une bonne connaissance de l'environnement de travail Windows.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Selon la formation, un questionnaire d'auto-positionnement ou/et un audit d'évaluation sont adressé(s) au(x) stagiaire(s) en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.
Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

En présentiel :
- Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels (vidéoprojecteur + écran) avec le matériel adapté à la formation. Pour cette formation, un ordinateur par stagiaire est nécessaire équipé du logiciel. Nous pouvons le fournir au besoin sur simple demande.
- Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

A distance ou en formation mixte :
- Un ordinateur pour chaque stagiaire équipé d'une webcam, d'un micro, d'une connexion haut débit, du logiciel objet de la formation et ayant un outil de visio-conférence installé en amont.
- Support de cours numérique fourni par nos soins.

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. L'environnement d'Excel - (1h)

Utiliser les onglets du ruban, les boutons
La barre d'outils d'accès rapide et la personnalisation
Gérer l'affichage, le déplacement et le zoom dans une feuille
Figer les volets
La barre d'état et ses nouveautés
Exercice de manipulation : naviguer dans Excel et dans une feuille

2. Modifier l'environnement, Gérer des fichiers - (1h)

Créer un nouveau fichier
Ouvrir un document Excel suivant différentes méthodes
Enregistrer un classeur, et enregistrer sous un autre nom
Sauvegarder sous différents formats de compatibilité
Copier, coller et déplacer des cellules
Utiliser options de collage, de collage spécial
Gérer les séries de données, utiliser la poignée de recopie
Insérer, modifier, supprimer des lignes, des cellules et des colonnes
Modifier la largeur de colonne, la hauteur de ligne
Exercice : Créer un classeur Excel et l'enregistrer sous différents formats

3. Saisir et insérer des données - (2h)

Saisir sous différents formats des données numérique, textes, date et heure et date système
Saisir et modifier les données saisies, modifier les formats
Effacer le format et le contenu
Exercice : Saisie et mise en forme d'un tableau

4. Maîtriser les formules de calcul, les fonctions - (4h)

Saisir des calculs simples (+, -, /, *)
Organiser les formules selon les règles d'ordre des opérations
Maitriser les formules automatiques tel que SOMME, MOYENNE, NB, MAX et MIN
Utiliser les formules logiques SI, SOMME.SI, NB.SI (Version 2019 nouvelles formules)
Référencer des cellules (relatives : A1, absolues : A1)
Recopier une formule
Exercice de calcul à partir de formules simples, de statistiques, calcul de pourcentage

5. Mettre en forme un tableau - (3h)

Formater des cellules, des nombres
Modifier les caractères (taille, couleur de police, couleur de fond)
Gérer la présentation (bordures, tram ...), créer des encadrements
Recopier les mises en forme, utiliser l'outil pinceau
Appliquer des styles de tableaux et de cellules (mises en forme proposées par Excel)
Utiliser la mise en forme conditionnelle
Modifier le format des nombres
Exploiter l'outil mettre sous forme de tableau
Exercice sur des listes de données, mettre sous forme de tableau, de mise en forme

6. Gérer, Trier les données d'une liste - (1h)

Trier les données d'une liste de données,

Utiliser l' ordre croissant ou décroissant des données numérique ou alphabétique

7. Créer et gérer des graphiques - (1h)

Élaborer un graphique simple à partir des données

Déplacer un graphique

Identifier les différents types de graphiques

Utiliser le graphique adéquat aux données

8. Utiliser l'outil d'analyse rapide - (1/2h)

Utiliser l'outil d'analyse rapide,

illustrer des champs, proposer des mise en forme, des graphiques, ...

9. Gérer la mise en page et impression - (1/2h)

Afficher l'aperçu avant impression

Insérer un en tête et pied de page

Modifier l'orientation d'un document, les marges

Définir une zone d'impression

Imprimer vos documents

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2024