# Excel Niveau Initial Découverte

## Format :
Présentiel et/ou Distanciel

## Durée :
1 jour / 7 h

## Référence :
BUR-EXC-1495

## 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 :
Afficher l'environnement de l'application tableur Excel.
Saisir dans les cellules : nombre, texte.
Modifier le format des cellules.
Sauvegarder et d'imprimer un classeur.
Utiliser les fonctions simples de calculs.
Identifier les différents types de graphiques.

## Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer un tableau, de mettre en oeuvre des calculs simples et d'imprimer un classeur Excel.

## 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)

Identifier les onglets du ruban, les boutons
La barre d'outils d'accès rapide et la personnalisation
Ouvrir un classeur Excel

## 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
Copier, coller et déplacer des cellules
Gérer les séries de données, utiliser la poignée de recopie

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

Saisir sous différents formats des données numérique, textes
Saisir et modifier les données saisies, modifier les formats (pourcentage, milliers, monétaire)
Modifier les caractères (taille, couleur de police, couleur de fond)
Gérer la présentation (bordures, trame...), créer des encadrements
Effacer le format et le contenu

## 4. Maîtriser les formules de calcul, les fonctions - (2h)

Saisir des calculs simples (+, -, /, * )
Organiser les formules selon les règles d'ordre des opérations
Maitriser les formules automatiques tel que SOMME, MOYENNE
Recopier une formule

## 5. Afficher des graphiques - (1/2h)

Reconnaitre un graphique simple
Identifier les différents types de graphiques

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

Afficher l'aperçu avant impression
Modifier l'orientation d'un document, les marges
Imprimer vos documents

## Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2024