Excel - Initiation

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-EXC-0774

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 l'environnement de l'application tableur.
Modifier des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
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.
Appliquer la préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.
Employer la création de graphique : 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 tableaux, faire une analyse simple, effectuer un scoring, créer et analyser un fichier client.

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. Présentation de l'écran

L'écran, les rubans, les onglets
La barre d'accès rapide et la personnalisation
L'affichage et le zoom
La barre d'état et ses nouveautés
Exercice de manipulation

2. Gérer des fichiers -

Créer un nouveau fichier
Ouvrir un document, les solutions
Enregistrer un classeur
Sauvegarder sous différents formats de compatibilité
Exercice : Créer un classeur excel et l'enregistrer sous différents formats

3. Saisir et insérer des données -

Inclure : nombres, textes, date et heure et date système
Saisir et modifier les données saisies
Effacer le format et le contenu
Exercice : Saisie et mise en forme d'un tableau

4. Se déplacer dans un fichier Excel -

Maîtriser le déplacement dans une feuille de calcul
Accéder aux autres feuilles de calcul et aux cellules précises
Exercice manipulations classeurs

5. Appréhender les sélections et les copies -

Sélectionner des cellules adjacentes, non adjacentes, un tableau et une feuille
Recopier et déplacer des cellules
Utiliser les balises Action : options de collage, de collage spécial
Gérer les séries de données
Exercice déplacement /copie

6. Maîtriser les formules de calcul -

Utiliser les formules automatiques
Référencer des cellules (relatives, absolues)
Recopier une formule
Exercice de calcul à partir de formules simples, de statistiques, calcul de pourcentage

7. Mettre en forme un tableau -

Formater des cellules, des nombres
Insérer, modifier, supprimer des lignes, des cellules et des colonnes
Appliquer des styles de tableaux et de cellules
Utiliser la mise en forme conditionnelle
Exercice sur des listes de données, mettre sous forme de tableau, de mise en forme

8. Gérer les feuilles -

Créer et modifier le nom d'une feuille
Ajouter, copier, déplacer, supprimer une feuille
Travailler en groupe de travail
Exercice gestion des feuilles d'un classeur

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 28/03/2023