

EXCEL Initiation

Plan de cours N° : 045

Durée : 2 jours (14h)

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toutes personnes souhaitant acquérir les commandes de base du tableur
Bonne connaissance de l'environnement Windows

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Se familiariser et personnaliser son environnement Excel. Saisir des données dans une feuille de calcul. Maîtriser les compétences de base d'Excel (sélection et navigation dans la feuille de calcul, gestion des feuilles, gestion des classeurs...). Adapter les paramètres de mise en page en fonction du rendu d'impression attendu. Améliorer la lisibilité d'un tableau en appliquant des formats adaptés. Saisir des formules de calcul de type arithmétique ou fonctions simples. Concevoir des graphiques et les adapter afin d'identifier rapidement les données importantes.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,
Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,
Remise d'un support de cours,
Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,
Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,
Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,
Feuille de présence signée par demi-journée,
Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,
En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.
Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

12/06/2024

Siège social :
31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :
170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème
1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 045

Durée : 2 jours (14h)

EXCEL Initiation

L'environnement Excel

Saisie des données

Saisir du texte, des valeurs numériques, des dates/heures ou des pourcentages

Modifier le contenu d'une cellule

Correcteur Orthographique

Créer une série à partir d'une ou plusieurs valeurs

Copier ou Déplacer des données

Sélection et Déplacement

Sélection des cellules / des lignes / des colonnes

Sélection Multiple

Déplacement dans la feuille de calcul ou le classeur

Gestion des feuilles

Renommer une feuille

Déplacer, Dupliquer une feuille

Liaison dans le classeur

Insérer, supprimer une feuille

Gestion des documents

Créer un nouveau document

Enregistrer le classeur

Fermer un classeur

Ouvrir un classeur existant

Calculs de base

Calculs arithmétiques

Addition, Soustraction, Multiplication, Division

Utilisation des parenthèses

Calcul de pourcentage

Recopie de formules

Poignée de recopie

Références relatives et absolues

Fonctions simples

Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, NbVal

Mise en forme

Mise en forme des caractères

Mise en forme des nombres

Renvoyer un texte à la ligne

Gérer l'alignement dans les cellules

Gérer les bordures et la couleur de remplissage

Insérer et supprimer des lignes ou des colonnes

Gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

Mise en page et Impression

Mise en page

Modifier l'orientation de la page

Ajuster à un nombre de pages défini

Utiliser le % de réduction et d'agrandissement

Modifier le format du papier

Modifier les marges

Centrer le tableau dans la page

Mettre des en-têtes et des pieds de page

Impression

Définir la zone d'impression

Aperçu avant impression

Choisir son imprimante

Lancer l'impression de pages spécifiques

Spécifier le nombre d'exemplaires

Imprimer les en-têtes de lignes et de colonnes

Gérer les sauts de page

Graphiques

Création du graphique

Choisir le type du graphique

Source de données

Personnalisation du graphique

Ajouter des options : Titres - Légende - Etiquettes de données - Echelle

Modifier le type de données

Mise à jour des données

Ajouter une nouvelle série de données

Mise en forme et personnalisation

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne