

PARTICIPANT(S) :

Tout utilisateur débutant sur Excel.

ORGANISATION :

Durée : 7 heures

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert en bureautique.

PRE-REQUIS

Être familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur, de Windows et tableur Excel

EN OPTION :

Passage d'une Certification TOSA
1 heure de test
Tarif : 90 euros net de TVA

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010
Code APE-NAF 8542Z
N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –
33071 Bordeaux Cedex
Tél. 05 56 79 52 00
campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder
33504 Libourne Cedex
Tél : 05 57 25 40 66
campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

Composer et éditer un document comprenant du texte, des tableaux et des graphiques
Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Chaque participant est équipé d'un ordinateur, pour la mise en pratique, et de supports de cours.

Possibilité de parcours individuels en présentiel, blended-learning, espace de formation individualisé.

CONTENU DU PROGRAMME

- **Travail sur une feuille**
 - Gestion des barres d'outils et des fenêtres
 - Les différentes saisies (dates, numérique, heure, texte)
- **Conception d'un tableau**
 - Réalisation de formules simples
 - Formules avec plusieurs cellules (Somme, Moyenne, Maximum, Minimum, ...)
 - Avantages et risques des formules
- **Gestion des tableaux**
 - Sauvegarde, ouverture
 - Création de dossier
- **Les différentes sélections**
 - Sélectionner un groupe de cellules contiguës ou non contiguës
 - Sélectionner une ligne ou une colonne
- **Présentation**
 - Présentation du tableau avec les outils
 - Présentation élaborée avec le format de la cellule
 - Création de différents formats
 - Mise en forme automatique et conditionnelle
- **Impression**
 - Les options d'impression
 - Arrêter une impression
- **Astuces**
 - De sélection
 - De présentation
 - De saisie rapide et de récupération de texte
- **Gérer la structure du tableau**
 - Modifier la largeur des colonnes
 - Masquer des lignes ou des colonnes
 - Les réafficher
 - Insérer une ligne ou une colonne
 - Les supprimer
- **Figurer les volets**
 - Permettant de visualiser et d'utiliser des grands tableaux
- **Copier les cellules**
 - Copier des formules
 - Copier en valeur
 - Copier le format
 - Transposer un tableau