EXCEL - Débutant

Bureautique

29/04/2025

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows (ou avoir acquis un niveau équivalent).

Les objectifs

Être capable de créer et mettre en forme un tableau contenant des formules de calcul simples.
Paramétrer l'impression la mise en page.
Créer et modifier un graphique.
Créer, alimenter et manipuler un tableau de données.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 21 heures en présentiel.
Organisation pédagogique :
Formation encadrée par un formateur expert.
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme.
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique accessible pendant 1 an.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) disponible pendant 1 an
En cas de problème de connexion en dehors de la formation, contact mail pour une aide technique.

Contenu de la formation

Découvrez Excel, complétez un tableau

Création d'un nouveau classeur
Ouverture / Enregistrement d'un classeur
Généralités sur l'environnement
Zoom d'affichage
Saisie de données
Déplacement dans un classeur
Modification du contenu d'une cellule
Sélection et effacement de cellules
Déplacement de cellules
Annulation et rétablissement d'une action

RÉFÉRENCE
BURO0014

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
3 jours / 21 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Réalisez vos premiers calculs

Saisie d'une formule de calcul
Somme et autres calculs simples
Calcul d'un pourcentage
Recopie vers des cellules adjacentes

Présentez un minimum vos données

Formats numériques simples
Application d'un thème
Mise en valeur des caractères
Police et taille des caractères
Alignement du contenu des cellules
Couleur des cellules
Bordure des cellules

Imprimez, mettez en page vos classeurs

Mise en page
Aperçu avant impression
Zone d'impression

Devenez plus efficace

Insertion / suppression de lignes, de colonnes et de cellules
Largeur de colonnes / hauteur de lignes
Copie vers des cellules non adjacentes
Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
Fusion de cellules
Orientation du contenu d'une cellule
Style de cellules
Tri de données
Nom d'une feuille, couleur de l'onglet

Evoluez vers des tableaux plus complexes

Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
Référence absolue dans une formule
Date système et format de date
Mise en forme conditionnelle
Gestion des mises en forme conditionnelles

Présentez vos chiffres sur des graphiques

Création et déplacement d'un graphique
Gestion d'un graphique
Ajout et suppression d'éléments
Mise en forme des éléments du graphique
Légende et zone de traçage
Impression et mise en page d'un graphique

Exploitez vos tableaux de listes de données

Création et gestion d'un tableau de données
Présentation et tri de données
Ajout de calcul dans un tableau de données
Filtre automatique
Filtre personnalisé

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.
Pas de certification.