

MICROSOFT EXCEL Initiation (Code CPF : nous consulter)

PROGRAMME

1. Découvrir Excel :

- L'application Excel et l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et plages)
- Découverte de l'ergonomie du Ruban
- Ouverture d'un classeur, Gestion des fenêtres, Enregistrement d'un classeur
- Déplacement dans un classeur, Saisie de données dans Excel (texte, nombres, dates)

2. Présenter les données sous Excel :

- Formats numériques simples
- Modification des attributs de caractères (police, taille, style)
- Alignement des cellules, Bordure des cellules
- Couleur des cellules

3. Gérer les cellules dans Excel :

- Zoom d'affichage
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules, Orientation, Affichage de plusieurs lignes dans une cellule

4. Réaliser les premiers calculs avec Excel :

- Saisie d'une formule de calcul simple : Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule Copie vers des cellules adjacentes, Copie vers des cellules non adjacentes

5. Imprimer et diffuser un classeur Excel :

- Mise en page, Aperçu et impression, Zone d'impression, Saut de page, En-tête et pied de page
- Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression

6. Présenter les chiffres avec des graphiques simples :

- Création et déplacement d'un graphique Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique, Modification des éléments texte du graphique, Légende et zone de traçage

7. Utiliser des listes de données avec Excel :

- Création d'un tableau de type liste de données
- Tris Filtres automatiques Calculs automatiques dans un tableau Excel

Informations complémentaires

- Sanction de la formation : Attestation de présence, Certification de réalisation
- Modalités d'évaluation en aval : Quizz et / ou Fiche d'évaluation des compétences
- Modalités d'évaluation en amont : Quizz en fin de stage
- Nature de la formation : Acquisition de compétences
- Moyens de la formation : A distance via Teams et projection PPT

TARIF : 700€ NET DE TAXES

(Mis à jour le 01/06/2021)

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Illustrer des valeurs avec un graphique
- Utiliser des listes de données
- Mettre en forme les données
- Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel.

Public

Tout utilisateur débutant avec Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs simples. Utilisation de l'environnement Windows.

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Durée de formation

1 jour (7 heures)

Dates et lieux

Mulhouse, Strasbourg, Paris
Bâtiment conforme aux normes d'accessibilité



Voir planning sur notre site Internet

Intervenant

Nos formateurs sont issus du domaine de la Bureautique

Contact

Tél : 03.89.53.97.77

contact@ktb-recrutement.fr