

OBJECTIFS :

Acquérir une compréhension solide des bases de la gestion de classeurs et documents sur Excel.

- Créer, organiser et gérer des classeurs et des documents dans Excel, en comprenant les fonctionnalités de base telles que la création de classeurs, l'insertion et la manipulation des cellules, et l'organisation des feuilles de calcul.
- Créer et gérer des classeurs, effectuer des calculs, mettre en forme les données et les contenus et analyser les données en utilisant des graphiques.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Connaitre l'environnement Windows, savoir utiliser un clavier et une souris.

Accessibilité :

- Toute personne nécessitant de gérer des documents et classeurs sur Excel de manière autonome et efficace.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 2 jours / 14 heures

V24.1

màj : 11/24

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

S'approprier l'interface Excel

- Découvrir l'interface
- Utiliser les menus et leurs options
- Utiliser les onglets, barre d'outils et options d'affichage
- Personnaliser son interface en fonction des préférences

Gérer les classeurs

- Création d'un nouveau classeur
- Enregistrement, Enregistrement Sous d'un classeur
- Fermeture d'un classeur

Gérer les feuilles

- Création / Insertion / Déplacement / Suppression
- Renommer une feuille
- Dupliquer une feuille

Gérer les cellules

- Repérer une cellule
- Format de cellule : police, alignement...
- Mise en forme de cellule : dates, nombres, texte...
- Fusionner les cellules

Concevoir et mettre en forme un tableau

- Saisir des données (touches fléchées, Tab, Retour)
- Insertion / Suppression de lignes et de colonnes
- Modifier Hauteur Largeur Lignes/colonnes
- Utilisation de la recopie incrémentielle (poignée de recopie)
- Insérer des objets graphiques

Représenter des données

- Créer, modifier et positionner des graphiques
- Choisir un type de graphique (histogrammes, secteurs, courbes, barres etc.)
- Mettre en forme un graphique

Créer des formules de calcul simples

- Découvrir les principes fondamentaux des formules
- La barre de formule
- Les formules simples Addition, Soustraction,
- Multiplication et division
- Utilisation de la somme automatique

Mettre en page et imprimer

- Gérer la mise en page
- Numéroté les pages
- Définir les zones d'impression
- Vérifier l'aperçu avant impression
- Imprimer une ou plusieurs feuilles