

Excel base

Formation à distance – 2 heures – Réf. : EXCEL322

Public

- Toute personne souhaitant approfondir les bases dans Excel

Prérequis

- Avoir suivi la formation découverte Excel atelier 2 (Réf. EXCEL221) ou avoir un niveau équivalent

Les objectifs de la formation

- Créer des formules de calcul et utiliser les fonctions Somme et Moyenne
- Mettre en forme un tableau
- Gérer les onglets de feuille
- Ajouter un en-tête et pied de page

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
En fin de formation, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le Programme

Créer des formules de calcul

- Construire une formule de calcul : addition, soustraction, multiplication, division
- Les opérateurs de calcul et l'ordre de priorité
- Recopier une formule
- Modifier une formule
- Utiliser la fonction Somme sur une plage continue ou discontinue
- Insérer la fonction Moyenne

Mettre en forme un tableau

- Agrandir les lignes à la même hauteur
- Appliquer la même largeur à toutes les colonnes
- Personnaliser les bordures, la couleur de remplissage
- Faire pivoter du texte
- Renvoyer automatiquement à la ligne un texte dans une cellule
- Ajouter un retour à la ligne
- Reproduire une mise en forme une ou plusieurs fois
- Effacer le format, le contenu

Travailler avec les onglets de feuille

- Créer, renommer, déplacer, supprimer une feuille
- Copier une feuille
- Ajouter une couleur à la feuille

Mettre en page un tableau

- Créer un en-tête et pied de page
- Imprimer les feuilles actives, la sélection, le classeur entier