



Excel– Initiation & Perfectionnement

Débutant

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Gérer des documents Excel,
- Mettre en forme un tableau et des données,
- Saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), créer des graphiques simples.

Durée de la formation : 10 heures comprenant :

- Un test de niveau avec rapport de compétences
- 10h de cours individuels ou en groupe à distance avec un formateur
- Tout utilisateur du logiciel Excel Dispose d'un ordinateur et d'une connexion Internet Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows.

Prérequis pour la certification à distance :

Le candidat doit posséder : Un ordinateur avec micro, Un accès internet.

Public concerné : Tout utilisateur désirant approfondir la pratique d'Excel (outils et fonctions).

Les + de la formation :

- Formation en cours individuels ou en groupe avec un formateur à distance
- - Se former sans contrainte d'horaires ni de lieu

Excel – Initiation & Perfectionnement

Débutant & Intermédiaire

Contenu de la formation : Programme sur mesure défini après le test de positionnement et l'entretien pédagogique

<p>Introduction</p> <p>Présentation de l'écran. Le ruban et les différents onglets.</p> <p>Travailler avec Excel</p> <p>Saisir, modifier, copier, coller des données. Différencier les différents types de données. Incrémenter une série. Se déplacer et sélectionner. Créer des formules simples. Les opérateurs de calcul Recopier les formules.</p> <p>Mise en forme</p> <p>Mise en forme des données (police, taille, alignement). Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur). Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure). Reproduire la mise en forme.</p> <p>GENERER DES GRAPHIQUES</p> <p>Créer un graphique à partir d'un tableau Les différents formats de présentation (histogramme, courbes, secteurs...) Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre...) Lier un graphique Excel vers un document Word ou PowerPoint.</p>	<p>Mise en page</p> <p>Portrait / Paysage. Gestion des marges. Ajuster le tableau à une page. Centrer le tableau dans la page</p> <p>Les Calculs</p> <p>Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb). Les références relatives et absolues.</p> <p>Gestion des feuilles</p> <p>Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles. Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles.</p> <p>Travailler avec de grands tableaux</p> <p>Se déplacer dans un grand tableau. Sélectionner les données d'un grand tableau. Fractionner et figer les volets</p> <p>Mise en page de grands tableaux</p> <p>Zone d'impression. Répéter les titres sur chaque page. Aperçu des sauts de page. Créer des sauts de page. En-tête et Pied de page. Aperçu avant impression et impression.</p>
---	--

Modalités et moyens pédagogiques : Formation délivrée à distance (e-learning, classe virtuelle.) Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en œuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs PC, tablettes, connexion internet fibre.

FORMATION CERTIFIANTE

CERTIFICATION : ENI

L'inscription est réalisée par l'organisme de formation, l'apprenant passe l'examen final ligne.

Mise à jour le 05/01/2025

Belouzaa Khalida,
Gérante et Formatrice de l'organisme de formation
Beautiful Nutrition
06.67.14.93.03
N° de SIRET: 793712431
N° Déclaration d'activité : 32 59 10440 59