



EXCEL LES BASES - NIVEAU 1

2 jours soit 14h - Présentiel ou distanciel

OBJECTIFS :

Suite à cette formation, vous serez en mesure de :

- Construire un tableau avec une mise en forme simple,
- Concevoir des formules de calculs simples avec les opérateurs de calcul standard,
- Faire la mise en page d'un tableau pour l'imprimer,
- Utiliser des grands tableaux (mettre en place des tris, des filtres).

PUBLIC :

Vous modifiez des tableaux Excel sans jamais en avoir créé vous-même.
Vous souhaitez créer des tableaux avec des formules de calculs basiques et savoir les mettre en forme rapidement dans Excel.



PRE-REQUIS :

Aucune connaissance dans Excel n'est requise pour cette formation. Il faut par contre savoir enregistrer, ouvrir, saisir, faire du copier-coller dans Windows.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Découvrir et personnaliser l'environnement

- Ajouter des boutons à la barre d'outils Accès rapide
- Le Zoom
- La barre d'état
- Les options d'affichage

Gérer des classeurs

- Créer un nouveau document et l'enregistrer
- Ouvrir un document existant sur son ordinateur ou sur une interface Web
- Créer des PDF pour une diffusion simplifiée de vos tableaux (Exporter)
- Ajouter des feuilles dans un classeur
- Sélectionner plusieurs feuilles
- Copier une feuille
- Supprimer une feuille
- Utiliser des modèles de tableau (Proposés ou Personnel)
- Gérer ses fichiers récents et ses emplacements récents

Créer et modifier un tableau

- Apprendre à saisir les données : texte, nombre, date
- Effacer les données : contenu, mise en forme
- Apprendre à sélectionner les cellules et à se déplacer rapidement dans une feuille de calcul
- Insérer des lignes ou des colonnes
- Supprimer des lignes ou des colonnes
- Recopier ou déplacer des données
- Saisir rapidement des données grâce à la copie incrémentée
- Remplir instantanément une colonne entière de données selon une saisie faite précédemment (A partir de la version 2013)
- Insérer des caractères spéciaux (symboles)

Créer des formules de calculs

- Les calculs avec opérateurs : addition, soustraction, multiplication, division
- Les calculs avec des fonctions simples : somme, moyenne, nombre, ...
- Insérer une date automatique
- Recopie d'une formule : les références absolues et relatives, les options de copie
- Créer des formules de calcul entre feuilles d'un même classeur
- Utiliser le bouton Analyse rapide des données pour l'insertion de formules de calcul (A partir de la version 2013)

Mettre en forme des tableaux

- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Modifier la taille et la police de caractère du texte
- Aligner le texte par rapport à la cellule : horizontalement et verticalement
- Centrer un titre par rapport au tableau : la fusion de cellules
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Afficher les nombres comme vous le souhaitez (en format monétaire, préciser le nombre de décimales...)
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme
- Mettre en forme des cellules en fonction des valeurs existantes (mise en forme conditionnelle)
- Bloquer des lignes ou des colonnes à l'affichage pour une meilleure lecture de vos « grands » tableaux

Imprimer une feuille de calcul

- Adapter son tableau à la page
- Modifier les marges de la page
- Centrer le tableau par rapport à la page
- Imprimer verticalement ou horizontalement par rapport à la page
- Ajouter des en têtes ou des pieds de page : le mode Mise en page
- Impression de grands tableaux : répéter des titres sur toutes les pages et maîtriser les sauts de page
- Imprimer seulement une partie de la feuille de calcul : définir une zone d'impression

Les listes de données

- Appliquer le mode tableau
- Ajouter la ligne de total
- Ajouter une colonne calculée en mode tableau
- Trier une colonne numérique, texte ou avec des dates
- Trier une colonne selon les couleurs
- Filtrer les données numériques, textes ou dates selon leurs valeurs
- Filtrer les données selon leur couleur
- Filtrer les données de tableau au moyen de segments (A partir de la version 2013)
- Annuler le mode tableau
- Rajouter les sous totaux



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des ateliers. Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.



Modalités d'inscription

Dans le cadre d'un financement employeur :

inscription possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant : au 03 88 26 26 66 ou par mail bienvenue@singular-is-future.com.

Dans le cadre d'un financement CPF :

un délai minimal de 15 jours ouvrés est obligatoire.



Méthodes d'animation

Le formateur anime son programme de formation avec une alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (équilibre minimal de 50-50 %) avec un groupe de niveau et besoins homogènes.

Spécificités si formation en classe virtuelle :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques à l'aide d'un environnement distanciel simple et interactif. Cette modalité permet de voir votre formateur en temps réel ainsi que les autres participants, d'interagir et poser des questions etc.

Formateur/consultant expérimenté : recruté sur la base d'une triple compétence (Technologique, Métier, Pédagogique).



Moyens matériels et techniques

En présentiel : chaque apprenant disposera d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard.

En classe virtuelle : Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé ++) et du logiciel concerné par la formation. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible d'une caméra.



Suivi post-formation

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires le(s) support(s) utilisé(s) (slides PowerPoint, photos des paperboard...) et/ou un livre ressource selon le thème étudié.



Assiduité

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



Horaires

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 / 13h30-17h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



Satisfaction

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.

En cas de question(s) : contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**
ou par mail bienvenue@singular-is-future.com

