Best

Excel - Initiation

Les bases pour débuter sur Excel

4,6/5 (29 avis)

Présentiel

1 jour (7 h)
+ activité à distance
+ certificat optionnel

Prix inter : 410,00 € HT
Forfait intra : 990,00 € HT

Réf.: B200

Que ce soit pour traiter des données chiffrées ou plus simplement pour transmettre des éléments à un collègue ou à un partenaire, nous sommes quotidiennement amenés à "lancer" Excel dont l'utilisation devient de fait incontournable pour bon nombre d'entre nous. Mais si Excel est reconnu pour sa simplicité d'utilisation, sa prise en main peut cependant difficilement s'improviser. Cette formation est particulièrement destinée aux nouveaux utilisateurs d'Excel souhaitant d'une part se familiariser rapidement avec l'environnement de travail (menus, onglets, barre d'outils...) et d'autre part être en mesure de créer des tableaux, réaliser des calculs simples et gérer les documents qu'ils auront créés.
Cette formation prépare à la certification TOSA Microsoft Excel.

A qui s'adresse cette formation ?

- Toute personne désirant utiliser Excel pour construire des tableaux et réaliser des calculs

- Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows
- Disposez-vous des connaissances nécessaires pour suivre cette formation ? Testez-vous !

Programme

Avant

- Un quiz de consolidation des prérequis
- Des vidéocasts d'initiation à l'informatique

Pendant

1 - Description de l'écran d'Excel

- Ouverture sur des modèles d'Excel
- Menu Fichier (enregistrer, ouvrir, imprimer...)
- Utiliser les onglets et le ruban
- Individualiser sa barre d'outils "Accès Rapide"
- Masquer ou afficher le ruban ou les onglets

- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule)
- L'importance de la barre de formule dans les calculs
- Description de la feuille de calcul
- La barre d'état avec les affichages d'Excel
- Utiliser le zoom pour mieux visualiser vos données dans la feuille de calcul

2 - Actions sur les documents

- Enregistrer un classeur (différence entre enregistrer et enregistrer sous)
- Récupérer un document pour le modifier (ouvrir)
- Créer un nouveau document
- Fermer un document
- Quitter le logiciel Excel

3 - Créer des tableaux et modifier le contenu

- Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul (texte, numérique, date)
- Sélectionner dans une feuille de calcul (une zone, toute la feuille, une colonne, une ligne)
- Corriger ou supprimer des informations dans un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Recopier ou déplacer des données

4 - Insérer des formules de calcul

- Réaliser des opérations de base (somme, soustraire, diviser, multiplier)
- Explication de la structure des formules simples
- Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- Rappel sur la priorité des opérations et l'utilisation des parenthèses
- Saisie semi-automatique des formules
- Notion de référence absolue

5 - Soigner la mise en forme de vos tableaux

- Mettre en forme rapidement des caractères (taille, couleur...)
- Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
- Modifier les largeurs de colonnes ou de lignes
- Modifier le format des nombres

6 - Améliorer la présentation d'un tableau dans une page

- Aperçu avant impression
- Changer l'orientation d'une page (portrait, paysage)
- Modifier les marges d'un document
- Mode d'affichage "Mise en page"
- Création d'en-tête et de pied de page
- Ne pas numéroter la première page
- Imprimer un tableau

7 - Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul

- Renommer une feuille de calcul
- Mettre une couleur dans un onglet
- Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul

Après

- Un quiz pédagogique pour évaluer vos acquis et approfondir les sujets de votre choix
- Des vidéos tutos pour retrouver les procédures et étapes parcourues lors de la formation



Les objectifs de la formation

- Être à l'aise avec l'environnement de travail
- Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme

- Comprendre comment réaliser des calculs de base
- Être en mesure de créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses documents



Certificat

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.



Les points forts de la formation

- L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un tableau avant de l'éditer. Ils apprendront également à y insérer différents calculs simples.
- Le partage d'astuces facilitant le travail dans Excel.
- Une pédagogie adaptée à des personnes débutant sur Excel.
- Un support de cours numérique est remis à chaque participant.
- 90% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.

Evaluation

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.

Dates et villes 2027 - Référence B200

Dernières places disponibles Session garantie

Paris

le 15 févr.	le 16 sept.
le 3 juin	le 2 déc.