#### Excel Formation Modulaire : Découverte d'Excel



1 jour - 14 heures

Code formation: log-221

www.adhara.fr

## **Objectifs**

Découvrir le logiciel Excel et les possibilités de ce tableur. Créer un tableau simple.

## **Participants**

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités premières du logiciel Excel

## **Prérequis**

Maîtriser l'environnement Windows.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarque

\*Spécificités 2010

### Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 164 617

### Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

# Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

# Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

# **Programme**

# Description de l'écran

Le ruban La barre d'accès rapide Le Backstage\*

#### Le classeur

Gestion des feuilles (notion de sélection, copier, déplacer, ...) Ouverture, fermeture, sauvegarde

#### La feuille dans le classeur

Description de la feuille de calcul Sélections diverses

#### **Excel Formation Modulaire : Découverte d'Excel**



1 jour - 14 heures

Code formation: log-221

www.adhara.fr

### Création d'un tableau

Présentation des cellules (format, polices, attributs, etc ...)
Insertion - suppression de lignes et de colonnes
La mise sous forme de tableau
Recopie incrémentée et séries
Centrage multi colonnes
Formules de calculs
Somme automatique
Références relatives/absolues
Mise en forme conditionnelle

## **Impression**

Aperçu avant impression Mise en page Impressions totales ou partielles