

Bureautique

Excel – Initiation

Public

- Tout public

Pré-requis

- Connaissance Windows

Durée :

- **3 jours** soit 21 heures

Dates

A définir

Horaires

A définir

Lieu

- Pôle Formation de la CCI des Ardennes
Campus Sup Ardenne
8 rue Claude Chrétien
08000 Charleville Mézières

Effectif

- De 4 à 10 participants

Méthode pédagogique

- 1 ordinateur par participant
- Apports théoriques
- Exercices pratiques

Intervenant

- Monsieur Jordan OUDOT

Validation

- Attestation de formation
- Possibilité de validation PCIE (en sus)

Coût de la formation

- ✓ **432.00 € / participant**
Prestations exonérées de TVA
Formation éligible au CPF

Objectifs

- Savoir créer et mettre en forme un tableau simple en utilisant les fonctions courantes

Programme

Prise en main du logiciel

- ✓ Présentation d'Excel
- ✓ Les menus
- ✓ Saisie de données dans une feuille de calcul
- ✓ Enregistrer une feuille de calcul
- ✓ Les classeurs
- ✓ Renommer, insérer, déplacer, supprimer une feuille de calcul
- ✓ Se déplacer dans le classeur (à l'aide du clavier, des menus, de la souris)

L'impression

- ✓ La mise en page
- ✓ La zone d'impression
- ✓ L'aperçu avant impression
- ✓ L'impression

Mise en forme et contenu des cellules

- ✓ Choix de la police
- ✓ Couleur du texte et du fond
- ✓ Les bordures, les motifs
- ✓ Alignement dans la cellule
- ✓ Fusionner les cellules
- ✓ Propriétés des cellules
- ✓ Mise en forme des nombres et des dates
- ✓ Création de tableaux
- ✓ Mise en forme automatique

Mise en forme d'une feuille de calcul

- ✓ Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- ✓ Modifier la hauteur et la largeur des lignes et des colonnes
- ✓ Sélectionner des cellules

Les opérations de base

- ✓ La barre de formules
- ✓ Le signe « = »
- ✓ L'addition, la soustraction, la multiplication, la division, l'exposant
- ✓ L'utilisation des parenthèses
- ✓ Le format pourcentage
- ✓ Le format fraction
- ✓ Recopier des calculs

Les fonctions et les formules

- ✓ Les fonctions SOMME, MOYENNE, NBVAL, MAX, MIN