



Formation Excel Débutant



Formation en présentiel
Méthode participative



Durée : 14 heures (2 jours)
Délai d'accès à définir



Forfait intra : 2 200 € HT
Réf. Produit : B0201C

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctions principales d'Excel
Créer des tableaux avec des formules de calculs simples

Public et pré requis

Taille du groupe : 10 personnes max
Public : Toute personne désirant devenir autonome dans l'utilisation de Microsoft Excel
Pré requis : Utiliser régulièrement l'environnement Windows
Validation : Certification (PCIE)

Programme

1. **Gérer ses classeurs Excel**
 - o Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un fichier Excel
2. **Saisir les données du tableau**
 - o Différencier les types de données : texte et valeurs numériques
 - o Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
 - o Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
 - o Insérer, supprimer des lignes, des colonnes
3. **Construire des formules de calcul simples**
 - o Maîtriser les références relatives et absolues
 - o Opérateurs de calcul : + - * /
 - o Nommer des cellules ou des plages de cellules
 - o Maîtriser les fonctions de base : somme, moyenne, min, max, nb et nbval
4. **Appliquer des mises en forme**
 - o Mettre en forme le texte, les nombres, les dates et les cellules
 - o Mettre sous forme de tableau
 - o Appliquer des mises en forme conditionnelles
5. **Mettre en page**
 - o Utiliser les bordures
 - o Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pieds de page
6. **Exploiter ses tableaux**
 - o Insérer, copier, déplacer les feuilles de calcul
 - o Trier et filtrer ses données



FD Formation Conseil
Organisme de formation