

# Prise en mains

BU01 – EXCEL

(versions Microsoft Office 2010 à 365)

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### + OBJECTIFS

- Créer en toute autonomie un tableau de calcul utilisant les opérateurs mathématiques de base
- Saisie, correction, écriture, test et recopie des formules de calculs, mise en forme et mise en page du tableau

### + PUBLIC

- Tout utilisateur souhaitant s'initier au tableur Excel

### + PRÉREQUIS

- Connaissances de l'outil informatique, manipulation de la souris et clavier

### + DURÉE

- 1 jour, soit 7 heures

### + NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SESSION

- de 1 à 6 p. maximum par groupe

### + BUDGET

- Inter-entreprises : 125 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

### + DÉLAI D'ACCÈS

- Nous consulter

### + MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en salle à l'aide de :
  - un vidéoprojecteur
  - un poste informatique par participant
- Apprentissage des savoir-faire par l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Remise d'un support en couleur contenant le cours du module de formation suivi

### + MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

#### Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie  
Hameau Les Povots  
10210 CHAOURCE

☎ 03 25 40 16 53

☎ 06 23 96 56 82



Alliance  
**Form'Action**  
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr

OF: N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328  
AFA20BU01EX

# PROGRAMME DE FORMATION

## + SE REPÉRER DANS L'ENVIRONNEMENT EXCEL

- L'écran Excel (barre de menus, barres d'outils, volets...)
- La notion de classeurs, de feuilles de calculs et de cellules
- Se déplacer dans un classeur, sélectionner une plage de cellules

## + GÉRER LES DOCUMENTS EXCEL

- Gérer les feuilles dans un classeur (nouvelle feuille, renommer, déplacer, copier, utiliser le groupe de travail)
- Enregistrer un classeur
- Ouvrir et fermer un classeur

## + CRÉER UNE APPLICATION DE CALCULS

- Concepts de base d'un tableur
- Méthodologie

## + SAISIR ET CORRIGER LES DONNÉES

- Saisir les données manuellement (saisir des textes, des chiffres, des dates et des heures, utiliser le retour à la ligne dans une même cellule)
- Créer une série pour automatiser la saisie
- Modifier la saisie (correction, déplacement, copie, hauteur de ligne, taille de colonnes, insertion et suppression de lignes et de colonnes)

## + ÉCRIRE LES FORMULES DE CALCULS

- Saisir les formules de calculs (règles d'écriture d'une formule de calcul, les opérateurs...)
- Distinguer les modes d'adressages : relatif, absolu
- Tester et recopier les formules de calculs
- Utiliser la fonction Somme automatique

## + AMÉLIORER LA PRÉSENTATION DU TABLEAU

- Formater les cellules : présenter les chiffres, les textes, les titres, encadrer les cellules.
- Appliquer une mise en forme automatique
- Maîtriser la barre d'outils mise en forme

## + PRÉPARER L'IMPRESSION ET IMPRIMER LE TABLEAU

- Définir une zone d'impression
- Imprimer tout ou partie avec titres et paginations
- Régler les paramètres de mise en page
- Contrôler l'impression avec le mode aperçu
- Imprimer le tableau