

EXCEL INITIATION

Réf: AR-BU001

**Objectifs :**

Mettre en page ; saisir des formules de calcul simple et créer des graphiques simples

Pré-requis :

Maîtriser l'utilisation d'une souris et d'un clavier

Public :

Toute personne amenée à utiliser Excel

Nombre de stagiaires/session :

6 Pers. Max

Délais d'accès :

Nous contacter

2 Jours

14h présentiel**INTER****525€*** /Pers.**INTRA****1080€*** /Groupe

(De 2 à 6 stagiaire/grp)

*Tarifs net de taxe

Modalités pédagogiques :

Cours théoriques & exercices pratiques

Les exercices augmentent progressivement en difficulté au travers, d'échanges, d'études de cas et de mise en situation.

Modalités d'évaluation :

- Avant la formation une évaluation en ligne vous permettra de tester votre niveau
- À la fin de la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances grâce à la certification TOSA®

À l'issue du stage, une attestation de fin de formation sera délivrée aux stagiaires ayant participé à la formation

*La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)***

Formation 100% digitale grâce à la classe numérique possible sur demande

**Programme :****• Les bases de l'environnement Excel**

- Les menus
- La barre d'accès rapide, la barre d'outils, la barre de formules
- La notion de classeurs et de feuilles de calculs
- Création/définition d'une page
- Nommer une feuille
- Définir la zone de référence des cellules

• Modification, déplacement et saisie

- Saisir et modifier (nombre, date, texte, etc.)
- Formater les cellules
- Effacer, déplacer, copier
- Les séries de données

• Mise en page et impression

- Insérer les en-têtes/ pieds de page
- Modifier les marges, ajuster/mettre à l'échelle le tableau

- Imprimer une sélection, figer/ libérer les volets
- Insérer un commentaire

• Les formules de calcul

- Utiliser des formules simples
- Saisir/ modifier une formule
- Utiliser les formules standards (facture, devis, etc.)
- Copier une formule
- Repérer les antécédents/ les dépendants

• Structure d'un tableau

- Largeur des colonnes/ Hauteur des lignes
- Insérer, supprimer une colonne/ ligne
- Aligner les données dans les cellules
- Centrer un titre
- Ajouter des bordures, trames, couleurs

• Les graphiques

- Créer un graphique simple
- Formater des éléments (légende, etc.)
- Utiliser les outils de dessin

"Conjuguons ensemble les compétences de demain"



Pour nous contacter:

06.13.15.48.26

contact@artis-formation.com

www.artis-formation.com