

PROGRAMME DE FORMATION EXCEL

PRÉSENTIEL ET INDIVIDUEL

NIVEAU DÉBUTANT
7h (1 jour) – 675€ TTC

1 – DÉCOUVERTE D'EXCEL

- Identifier les principaux éléments de l'interface : le ruban, les onglets, la barre d'accès rapide et le pointeur de la souris
 - Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur
 - Saisir, modifier et corriger des informations dans les cellules
-

2 – GESTION DES FEUILLES DE CALCUL

- Sélectionner et renommer une feuille
 - Insérer, déplacer, copier ou supprimer une feuille de calcul
 - Organiser efficacement les différentes feuilles d'un classeur
-

3 – MISE EN FORME DES CELLULES, COLONNES ET LIGNES

- **Personnalisation du texte** : choix de la police, taille, couleur, style (gras, italique, souligné) et couleur de fond
 - **Disposition du contenu** : alignement horizontal et vertical, fusion de cellules, retour automatique à la ligne
 - **Format des nombres** : pourcentages, séparateurs de milliers, formats monétaires et dates
 - **Colonnes et lignes** : ajustement de la largeur et de la hauteur, insertion et suppression
-

4 – MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Régler les marges, l'orientation
- Préparer la feuille pour une impression optimale
- Adapter le contenu pour qu'il tienne sur le nombre de pages souhaité

5 – FORMULES ET FONCTION ESSENTIELLE

- Effectuer des calculs simples à l'aide des quatre opérations de base
 - Utiliser la fonction principale : **SOMME**
-

6 – INTRODUCTION AUX GRAPHIQUES

- Créer un graphique à partir de données existantes
 - Modifier la présentation et le style du graphique
-

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Mise en pratique à travers d'exercices réalisés en temps réel
- Correction commentée et analyse des résultats pour consolider les apprentissages