

Excel initiation (Réf EX1)

Objectifs

La formation a pour but d'acquérir les bases d'Excel ainsi que les modalités d'usage de celle-ci dans des mises en situation pratiques. Ceci dans le but de consolider vos compétences professionnelles.

Public

Cette formation s'adresse aux personnes désirant acquérir toutes les connaissances fondamentales à une utilisation quotidienne du logiciel Excel.

Prérequis et aptitudes

Cette formation ne nécessite pas de prérequis, toutefois avoir accès à un ordinateur connecté à internet pour suivre la formation.

Durée et méthodes

14h minimum de formation en présentiel ou visio, individuelle ou collective. Support PowerPoint et PDF, étude de cas pratique, mise en situation.

Modalités d'évaluation

Test d'évaluation en début et fin de formation. Attestation de réalisation et support de cours sont remis. Nos formations sont non certifiantes. Vous avez la possibilité de poursuivre sur une autre formation de votre choix.

Conditions tarifaires

Prix de la prestation sur devis aux conditions tarifaires applicables, possibilité de formation sur mesure par téléphone au 09.71.08.08.80 ou par email : e-boss@e-boss.fr

Délais d'accès

Délais de traitement : 24 à 48h – démarrage après validation de l'accord de financement.

Accessibilité

Pour toute personne en situation de handicap, merci de contacter notre référente au préalable par téléphone au 09.71.08.08.80 ou par email : e-boss@e-boss.fr

Excel initiation (Réf EX1)

Programme

Notions de bases

Historique et utilité d'Excel
Présentation rapide du Ruban et de ses onglets

Travailler avec Excel

Notions de cellules, de feuilles et de classeur
Saisir, modifier, supprimer des données
Différencier les différents types de données
Copier, coller des données, recopier des formules
Créer des calculs simples : addition, soustraction, multiplication et division

Mettre en forme sur Excel

Mise en forme des cellules (police, taille, alignement, couleur)
Mise en forme des tableaux (bordure, couleur, hauteur, largeur)
Les différents formats des cellules (nombre, pourcentage, monétaire, heure, date)
Reproduire la mise en forme

Générer des graphiques

Créer un graphique à partir d'un tableau
Les différents formats de graphiques
Mettre en forme un graphique avec les couleurs, la légende, les titres
Modifier les graphiques

Imprimer un tableau

Définir la zone d'impression
Choisir le mode d'impression (portrait, paysage)
Gérer les marges et la taille d'impression
Ajuster un tableau à un page
Modifier les paramètres d'impression (choix de l'imprimante, PDF) Les formules simples
Calculer des pourcentages
Utiliser les fonctions simples de calculs : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB
Appliquer la fonction SI
Utiliser les formules avec des références absolues et relatives La gestion des feuilles
Insérer une feuille, renommer une feuille, supprimer une feuille
Effectuer des calculs interfeuilles



**« Parce qu'une Idée devient une Belle opportunité
avec une Bonne équipe »**



BOSSU e-BOSS SAS est organisme de formation, référencé Datadock

Vous pouvez nous contacter :

09.71.08.08.80

e-boss@e-boss.fr

« Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite ». (Article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle).

**BOSSU e-BOSS SAS - 2000 Route des Lucioles BP 1021 - 06410 Biot Sophia Antipolis
SIRET : 81334203700013 - Code NAF7820Z - N° TVA Intracommunautaire FR 10 813342037**

