

FORMATION : Module 1 - DECOUVRIR MS EXCEL – 1 jour en présentiel

Prérequis

Être à l'aise avec l'environnement Windows

[Test gratuit en ligne](#)

Public concerné

Pour ceux qui n'ont jamais ou très peu utilisé le logiciel Excel

Votre Intervenante :

Virginie Testu-Maçon

Fondatrice et dirigeante d'Alp'Secrétariat.Net depuis 2008.

Experte en bureautique (Pack Office)

Intervenante auprès de la Fonction Publique Territoriale en région Paca

Également formatrice auprès de plusieurs centres de formation pour le BTS Gestion de la PME sur les modules professionnels

Dates et lieux :

Sur demande – Hautes-Alpes

Durée : 7 h 00 – Horaires à adapter

Un ordinateur pour chaque participant

Nombre de stagiaires : 8 maximum

Possibilité de réaliser cette formation en intra ou en individuel (sur devis)

Tarif : 250 € net / personne / jour

Modalités pédagogiques :

Pédagogie active et participative
Évaluation des besoins et des profils des participants
Bilan des acquis en fin de formation
Support de formation remis aux stagiaires

Modalités d'évaluation :

-Test de positionnement au moment de l'inscription afin d'évaluer votre niveau
-Évaluation à chaque fin de formation
-Questionnaire à froid 3 mois après la formation

Adaptation possible du parcours aux PSH

(Contacter notre Référente Handicap Mme TESTU au 06.31.92.11.15)

S'inscrire à cette formation : cliquez [ici](#)



Livre en version dématérialisée (ou papier sur demande) des logiciels Word/Excel/Powerpoint/Outlook de la suite Microsoft® Office (version 2021-264 pages) offert à chaque participant **dès 2 jours de formation**.

Le mot du formateur :

Logiciel incontournable de la suite Microsoft Office, Excel demeure la référence du tableur en milieu professionnel.

Relativement simple à prendre en main, il devient assez vite redoutablement efficace grâce à ses fonctionnalités insoupçonnées. **En milieu professionnel**, Excel vous fera très vite gagner en efficacité.

Ce module 1 va vous faire comprendre la logique du logiciel et ses fonctions basiques vous permettant de créer votre premier tableau. A l'issue de cette journée, vous aurez alors les clés pour poursuivre votre apprentissage du logiciel pour une utilisation en milieu professionnel (**module 2-Les bases**).

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ★ De créer et imprimer un tableau simple
- ★ Pourra effectuer des calculs simples et automatisés

PROGRAMME DETAILLE

Jour 1 - Matin :

L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Lancer /quitter une application Office
- Utiliser/gérer le ruban
- Annuler les actions
- Modifier le zoom d'affichage
- Utiliser l'aide

L'ENVIRONNEMENT D'EXCEL

- Découvrir l'écran de travail d'Excel
- Changer le mode d'affichage d'Excel
- Ouvrir, sauvegarder et imprimer un document, repérer les onglets au sein du ruban

Jour 1 - Après-midi :

SAISIE DES DONNÉES

- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Atteindre une cellule précise
- Sélectionner des cellules / Sélectionner des colonnes ou des lignes
- Saisir des données dans une cellule (texte, valeurs...)
- Copier une ou des cellules
- Créer une formule de calcul simple

MISE EN FORME

- Utiliser les fonctions basiques de mise en forme de cellules pour la police (couleur, style de police, alignement)
- Utiliser les formats de nombre basiques
- Savoir utiliser les fonctions basiques de la mise en page

GESTION DES DONNÉES

- Reconnaître un camembert, un histogramme

Exercice final

Une question ? Un doute ?

Contactez Virginie Testu-Maçon au **06.31.92.11.15**