

FORMATION : Module 2 - MS EXCEL – LES BASES – 2 jours en présentiel

Prérequis

Connaître les fonctions basiques du logiciel

[Test gratuit en ligne](#)

Public concerné

Pour ceux qui souhaitent créer des tableaux en milieu professionnel

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

Dates et lieux :

Sur demande – Hautes-Alpes

Durée : 14 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 :

- Questionnaire 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)

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 2 va vous permettre de maîtriser les bases d'Excel, que ce soit aussi
bien dans la saisie des données que dans la mise en forme ou les filtres et tris pour
une utilisation en milieu professionnel. À l'issue de ces 2 journées, vous aurez alors
les clés pour poursuivre votre apprentissage du logiciel dans ses fonctionnalités
avancées (**module 3**).

Objectifs pédagogiques :

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

- ★ De créer et de gérer un tableau fonctionnel avec des formules
de calcul
- ★ Effectuer des tris et filtres afin de gérer des données sous forme
de graphique

PROGRAMME DETAILLE

Jour 1 - Matin :

RAPPEL DES FONCTIONNALITES BASIQUES DU LOGICIEL

- L'interface d'Excel / Le mode d'affichage d'Excel
- Ouvrir, sauvegarder, imprimer un document, repérer les onglets du ruban
- 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

Jour 1 – Après-midi

SAISIE DES DONNES

- Créer une série de données simple et complexe
- Créer une formule de calcul simple / saisir une formule multi feuille
- Utiliser les fonctions automatiques (somme/moyenne ...)
- Activer/renommer/déplacer/masquer/supprimer une ou plusieurs feuilles
- Les raccourcis clavier les plus utiles

Jour 2 – Matin

MISE EN FORME

- Gérer les différents formats (date, %, ...)
- Alignement des données/Fusion des cellules/bordures/style de cellule
- Style de tableau / Mise en page (saut de page, entêtes-pieds de page)

GESTION DES DONNES

- Insérer un tableau avec filtres et tris des données
- Créer un graphique et le modifier

Jour 2 – Après-midi

Exercice final

Une question ? Un doute ?

Contactez Virginie Testu-Maçon 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.