

Excel 365 Initiation

Les bases essentielles

Intra sur site
Intra et inter à distance

Programme standard : Réf : Excel-1 | Durée : 2 jours / 14h
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Objectifs opérationnels

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- Illustrer des valeurs avec un graphique
- Utiliser des listes de données
- Mettre en forme les données
- Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel.

Niveau requis

Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows.

Public

Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs.

Inter à distance : 700€ Net de TVA / stagiaire

Méthode pédagogique

Toutes les formations sont animées par Michel RUER, Formateur Consultant depuis 1999.
Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module.
Intra sur mesure : co-construction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : tests d'évaluation, questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
 - En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
 - En mode hybride : présentiel + distanciel. Exemple : formation + accompagnement.
- Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV.

Personne en Situation de Handicap : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants)

Formation à distance : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation.

Maximum de 6 participants conseillé par session.

Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : www.ruer-formation.fr



RUER
Formation

Intra sur-mesure & coaching

Assistance technique et pédagogique : Michel RUER
Email : contact@ruer-formation.fr
Téléphone : 06 37 77 69 72

RUER FORMATION 1 Clos Les Grandes Terres
01800 LOYES - SIRET : 422891853 00026 - APE: 8559A
Enregistré sous le numéro: 82 01 01599 01. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Module 1 - Découvrir Excel

Découverte du tableur
Généralités sur l'environnement Excel
Le ruban fichier, ouverture d'un classeur
Gestion des fenêtres, déplacement dans un classeur
Saisie de données dans Excel
Modification du contenu d'une cellule
Sélection et effacement de cellules
Annulation et rétablissement d'une action
Enregistrement d'un classeur
La zone «Dites-nous ce que vous voulez faire» :
outil d'aide à la réalisation d'actions*

Module 2 - Réaliser les premiers calculs avec Excel

Saisie d'une formule de calcul
Calcul d'une somme ou autre statistique simple
Calcul d'un pourcentage
Référence absolue dans une formule
Copie vers des cellules adjacentes
Copie vers des cellules non adjacentes

Module 3 - Présenter les données sous Excel

Formats numériques simples
Police et taille des caractères, alignement des cellules, couleur des cellules
Bordure des cellules
Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme dans Excel, capture d'écran

Module 4 - Gérer les cellules dans Excel

Zoom d'affichage
Le mode plein écran
Largeur de colonne / hauteur de ligne
Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
Déplacement de cellules
Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
Fusion de cellules
Orientation
Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
Conserver la copie*
Copie de résultats de calcul

Module 5 - Imprimer et diffuser un classeur Excel

Mise en page
Aperçu et impression
Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression
Masquage des éléments d'une feuille
Zone d'impression
Saut de page
En-tête et pied de page
Présentation d'un tableau en ligne

Module 6 - Présenter les chiffres avec des graphiques simples

Outil d'aide au choix du type de graphique
Création et déplacement d'un graphique
Styles et dispositions
Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique
Modification des éléments texte du graphique
Légende et zone de traçage

Module 7 - Utiliser des listes de données avec Excel

Création d'un tableau de type liste de données
Utilisation du remplissage instantané
Tris
Filtres automatiques
Calculs automatiques dans un tableau Excel
Filtrer dynamiquement avec les Segments

Module 8 - Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel

Création d'un nouveau classeur
Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
Insertion, suppression de feuilles
Déplacement, copie et masquage d'une feuille

* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016