

Excel est un logiciel tableur qui permet de réaliser des calculs des plus basiques aux plus sophistiquées. Intégré dans de nombreuses entreprises, le logiciel Excel vous offre, entre autres, la possibilité de réaliser des tableaux tels que des plannings, des devis ou des calculs automatiques mais aussi des graphiques.



## PUBLIC

Toute personne souhaitant développer ses compétences pour l'utilisation du logiciel (salarié, demandeur d'emploi...)

## Prix

Tarifs TTC (en fonction du programme déterminé)

Inter : 1 200,00 €

Intra : sur devis (01 82 35 05 48)

## DUREE

2 jours ( 14h)

## DELAI D'ACCES

10 jours, Planning à la carte

## Prérequis

Connaissance des bases de Windows et de la souris.

## Perspectives

- Formation : Cette formation permet de suivre le programme « Excel- Perfectionnement »
- Métier : Pas de métier spécifique. Dans de nombreux secteurs d'activité, l'utilisation d'Excel est une compétence transversale nécessaire.

## METHODES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée.

Chaque participant avance à son rythme.

Ateliers et exercices pratiques classés par niveaux de compétences.

## Outils Pédagogiques

Supports numériques, vidéos. Cours/Exercices fournis.

## Lieux possibles

Salle de formation équipée de PC portables avec connexion Internet, tableau blanc et rétroprojecteur.

Dans nos locaux à Champs Sur Marne, chez vous en IDF(pour les entreprises),ou à distance.

Formateurs experts dans leurs domaines avec une expérience professionnelle significative.

## Suivi et Modalité d'évaluation des acquis

Positionnement de l'apprenant en début de chaque module et évaluation du niveau à la fin de chaque module.

## OBJECTIFS

- Maîtriser et exploiter les fonctionnalités
- Fondamentales d'Excel de manière méthodique
- Être capable de réaliser des calculs
- Identifier les outils d'Excel adaptés à votre métier ou à votre projet

## ACCESSIBILITE

La formation est accessible aux PSH, des aménagements particuliers peuvent être mis en place pour accueillir dans des conditions propices à leur réussite. Contacter le responsable pédagogique pour plus d'information sur cette adresse mail : psh@melyaformation.fr

## PRESENTATION D'EXCEL

- Présentation de Microsoft Office Excel et de ses fonctionnalités
- Se familiariser avec l'ergonomie et la présentation du logiciel

## MAITRISER LES FONCTIONS DE BASE D'EXCEL

- Lancer un nouveau classeur
- Saisir et modifier le contenu des cellules
- Créer un tableau simple sans calcul
- Enregistrer un tableau
- Ouvrir un tableau existant et enregistrer une copie
- Imprimer un tableau ou un document à partir d'Excel
- Se déplacer et sélectionner dans un tableau

## CONCEVOIR UN TABLEAU D'EXCEL

- Insérer, réajuster les dimensions des lignes, des colonnes et des cellules.Supprimer
- Mettre en page, utiliser l'aperçu et les options d'impression
- Ajouter, renommer, copier, déplacer ou supprimer une feuille
- Créer un tableau comportant des calculs (somme, soustraction, moyenne...)
- Pour aller plus loin : comment intégrer la valeur absolue \$

## DECOUVRIR LES GRAPHIQUES D'EXCEL

- Principes de conception
- Sélectionner efficacement les données d'un tableau et créer des graphiques
- Déplacer, redimensionner les graphiques
- Ajouter des éléments à un graphique
- Personnaliser les éléments d'un graphique
- Imprimer et choisir les options d'impression

## POUR ALLEZ PLUS LOIN, FILTRE ET TRI – ETRE CAPABLE DE :

- Créer, trier et filtrer dans un tableau
- Appliquer un filtre