

INITIATION À EXCEL ET WORD

Informations

Durée 
1 jour soit 7 heures

Effectif 
De 3 à 10 personnes

Tarif 
Sur devis

Lieu 
Sur convention



Accessibilité : Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, contactez-nous pour envisager les modalités d'adaptations.

Objectif

- Cette formation d'initiation vous permet de vous familiariser à l'environnement d'Excel.

Publics visés

- Toute personne amenée à utiliser Word et Excel.

Prérequis

- L'apprenant vient avec un ordinateur équipé d'Excel et Word 2020 ou ultérieur.
- **Prêt de matériel possible sur demande.**

Modalités d'évaluation

- **Formation basée sur des exercices.**
- Attestation d'assiduité établie à partir des feuilles d'émargement.

Méthodes pédagogiques

- Exercices et étude de cas pratique basés sur des exemples concrets.
- Tour de table collectif avec l'intervenant
- Alternance d'apport théorique et mise en situation.
- Formation basée sur des exercices et des retours d'expériences.
- Évaluation des acquis à partir d'un quizz d'entrée/sortie.
- Évaluation de satisfaction complétée par les participants à l'issue de la formation.

Découvrir l'environnement de Word

- Ouvrir un nouveau document
- Enregistrer et fermer un document
- Découvrir la barre d'état et les barres d'outils

Concevoir un document

- Saisir, modifier, déplacer du texte
- Supprimer une zone de texte
- Utiliser les copier/coller et couper/coller

Le correcteur d'orthographe

- La correction automatique (choix et ajouts)
- La recherche et le remplacement

Mise en forme d'un document

- Définir la police, le style, la taille et les autres attributs d'un texte
- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
- Reproduire une mise en forme
- Insérer pagination
- Insérer en-têtes et pieds de page

Mettre en page un document et l'imprimer

- Définir les options de mise en page (orientation du document, marges, etc)
- Utiliser le mode « aperçu avant impression »

Découvrir l'environnement d'Excel

- Ouvrir un nouveau classeur
- Enregistrer et fermer un classeur
- Découvrir la barre d'état et les barres d'outils

Manipuler les classeurs

- Insérer des feuilles
- Déplacer de feuilles
- Renommer des feuilles

Concevoir et mettre en forme des tableaux

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Choisir un format de cellule
- Réaliser des sommes automatiques
- Utiliser la poignée de recopie ou des séries

Créer des formules de calcul

- Découvrir les fonctions de base d'Excel
- Comprendre les notions de référence relative absolue et mixte

Concevoir et mettre en forCas pratique des tableaux

- A partir d'exemples et d'exercices, le stagiaire effectue des manipulations sur l'ensemble des thèmes.