

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION : Apprendre à naviguer dans Excel, gérer des fichiers et feuilles, et effectuer des manipulations de base sur les données.

PARTICIPANT : Toute personne souhaitant se former à Excel.

PRE-REQUIS : Connaissance du maniement de Windows et de la souris..

FORMATEURS : spécialiste en bureautique.

MODALITES ET PEDAGOGIE :

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Assistance téléphonique
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME

DECOUVERTE DE L'INTERFACE EXCEL (30 MIN)

Présentation du ruban, des barres d'outils et du menu fichier.

Différences clés avec les versions classiques d'Excel.

Introduction aux options de sauvegarde.

GESTION DES CLASSEURS ET FEUILLES DE CALCUL (1 HEURE)

Créer, ouvrir et enregistrer un fichier Excel.

Ajouter, supprimer, renommer et déplacer des feuilles.

MANIPULATION DE BASE DES DONNEES (2 HEURES)

Saisie et modification des données dans les cellules.

Copier, couper, coller et utiliser la poignée de recopie pour remplir des séries.

Appliquer différents formats de cellules (texte, nombres, dates).