

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Concevoir des documents Excel de base. Comprendre la logique Excel, créer et gérer des fichiers Excel. Insérer des formules de calculs basiques.

**OBJECTIFS OPERATIONNELS :**

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable d'exploiter les fonctionnalités de base Excel : gérer ses classeurs, créer et modifier des tableurs simples, générer des graphiques.

**PROGRAMME DETAILLE****Fonctionnalités essentielles :**

## □ Environnement :

- Les différents millésimes,
- Menu et ruban, affichage, clic droit,

## □ Menu Fichier :

- Différentes fonctionnalités et options du menu fichier,

## □ Commencer à utiliser Excel :

- Renseigner les cellules,
- Faire une opération simple dans une cellule,
- Agrandir une colonne, une ligne, une cellule,

## □ Premiers calculs :

- Renseigner des informations chiffrées,
- Réaliser des opérations simples à partir de ces informations,
- Utiliser les formats de cellule,

## □ Menu Accueil :

- Annuler, presse-papier,
- Polices, bordures, couleurs,
- Alignements, nombres,

## □ Feuilles et classeur :

- Nommer une feuille, dupliquer une feuille,
- Reproduire une mise en forme

## □ Créations simples avec Excel :

- Créations guidées : calendrier, tableau d'amortissement d'emprunt, ...
- Améliorer sa création

## □ Menu insertion :

- Insérer des illustrations, des graphiques, des commentaires,

## □ Mise en page et affichage :

## □ Les graphiques :

- Les différentes formes de graphique,
- La base de données, ...

**Application sur outil informatique** valant test de fin de module.



#### METHODES ET MOYENS :

- Formation intuitive et interactive,
- Progression individuelle, paliers,
- Questions/Réponses/Echanges,
- Nombreux exemples et exercices,
- Sensibilisation à l'exploitation en entreprise.

Un espace en ligne est ouvert au stagiaire à l'issue de sa formation. Il y retrouve des supports de cours et d'exercices.



#### DUREE :

3 journées de 6 heures (18 heures)



#### POUR QUI ?

Salarié (e), dirigeant, indépendant qui souhaite maîtriser les fonctionnalités essentielles de Word.



#### ENTREE EN FORMATION ET PREREQUIS :

Pas de prérequis pour cette formation.

Personnes en situation de handicap : nous contacter en amont



#### TARIFS :

- Groupe\* :  
960 euros HT/personne <sup>(1)</sup>  
\*De 5 à 8 personnes
- Individuel ou sur mesure :  
Nous consulter <sup>(1)</sup>
- Classe virtuelle :  
Nous consulter <sup>(1)</sup>  
(1) Possibilité de financement (voir page dédiée)

Code Formation : GAB-ALF-3JP -2023-005 MAJ 22/05/2023

#### Renseignement et inscription :

06 60 10 14 99

[celine.vernet@reactivgest.fr](mailto:celine.vernet@reactivgest.fr)

[www.reactivgest.fr](http://www.reactivgest.fr)

