

**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).