

Microsoft Excel

Initiation



DURÉE : 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- Illustrer des valeurs avec un graphique
- Utiliser des listes de données
- Mettre en forme les données
- Mettre en page et imprimer un tableau

CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 4 à 6 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Découvrir Excel

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement
- Le ruban Fichier
- Ouverture d'un classeur
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur

Réaliser les premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

Présenter les données

- Formats numériques simples
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme
- Capture d'écran

Gérer les cellules

- Zoom d'affichage
- Le mode plein écran
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Copie de résultats de calcul



Salles de formation Paris : 17 rue Chaillot, 75016 Paris | 146 rue de Picpus, 75012 Paris
Siège et salles de formation Lyon : 170 bd de la Croix-Rousse, 69001 Lyon

☎ 04 72 982 982 - Planning des formations : www.formatic2000.com/stages.html

TOSA® | Centre Agréé





PROGRAMME DE LA FORMATION (suite) :

Imprimer et diffuser un classeur

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page

Présenter les chiffres avec des graphiques simples

- Outil d'aide au choix du type de graphique*
- Création et déplacement d'un graphique
- Styles et dispositions
- Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage

Utiliser des listes de données

- Création d'un tableau de type Liste de données
- Utilisation du remplissage instantané
- Tris
- Filtres automatiques
- Calculs automatiques dans un tableau

Personnaliser les feuilles des classeurs

- Création d'un nouveau classeur
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.