



DURÉE : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Construire des tableaux en soignant leur mise en forme
- Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
- Présenter ses données avec les graphiques

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 et des graphiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 4 à 8 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 :

L'interface

- Le ruban, les onglets, la barre d'outils accès rapide
- La zone de nom
- La barre de formule (afficher, masquer et redimensionner)
- Les différents modes d'affichage
- Le classeur et les feuilles
- Créer et sauvegarder un document

Créer des séries dans Excel

- Les séries prédéfinies
- Les séries personnalisées

Créer et mettre en forme un tableau

- La saisie et la modification des textes ou des valeurs numériques
- Les différentes méthodes de sélection :
 - Sélectionner une cellule, un groupe de cellules, le tableau
 - Sélectionner une colonne ou une ligne entière
- Modifier les hauteurs de lignes et les largeurs de colonnes
- Mettre en forme le tableau :
 - Modifier la police, la taille, mettre en gras...
 - Gérer les alignements dans les cellules
 - Fusionner des cellules pour centrer un titre
 - Appliquer une couleur de fond aux cellules
 - Modifier la couleur des caractères
- Appliquer des bordures au tableau
- Mettre en forme les valeurs numériques (mettre en €, séparer les milliers..)

Créer des formules de calcul

- Créer des formules simples : addition, soustraction, division, multiplication
 - Les différentes- La poignée de recopie
 - Le Copier / Coller
- façons de copier une formule :
- Calculer une progression
- Calculer des pourcentages
- Comprendre les notions de référence relative et absolue
- Utiliser des fonctions statistiques : Moyenne, Min, Max, NB, NBVAL



PROGRAMME DE LA FORMATION (suite) :

Représenter graphiquement un tableau

- Les différents types de graphiques
- Modifier le style du graphique, les couleurs
- Rajouter un titre au graphique ou aux axes
- Déplacer la légende du graphique
- Ajouter une table de données
- Ajouter ou supprimer des séries au graphique

Gérer ses feuilles de calcul

- Insérer une nouvelle feuille dans le classeur
- Renommer une feuille
- Déplacer une feuille
- Copier une feuille :
 - Dans le même classeur
 - Vers un autre classeur

Mettre en page un tableau

- Centrer automatiquement le tableau sur la page
- Modifier les marges
- Modifier l'orientation
- Créer une zone d'impression
- Ajuster automatiquement son document sur une page
- Imprimer le document

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.