

Microsoft Excel - L'essentiel



[Excel 2010 - 2013 - 2016 - 2019 - Office 365]

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 :

- 3 à 8 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique 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 :

Présentation de 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 d'une feuille de calcul
- › 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, somme automatique
- › Les différentes façons de copier une formule :
 - La poignée de recopie
 - Le Copier / Coller
- › Calculer une progression
- › Calculer des pourcentages
- › Comprendre les notions de référence relative et absolue
- › Utiliser des fonctions statistiques : Moyenne, Min, Max, NB, NBVAL



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





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 pour l'impression ou PDF

- Modifier les marges, l'orientation...
- Centrer automatiquement le tableau sur la page
- Ajuster automatiquement son document sur une page
- Créer une zone d'impression d'une partie du tableau
- Insérer le logo de son entreprise
- Insérer des en-têtes et des pieds de page
- Imprimer le document
- Générer un fichier PDF

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.