

Excel Initiation

Personnes concernées

Tous niveaux.

Durée de la formation

2 jours

Prérequis

La connaissance de l'environnement Windows est requise.

Objectifs

En fin de formation, les bénéficiaires seront capables de :

Concevoir et mettre en forme des tableaux, effectuer des calculs sur les données (formules de calcul), paramétrer le tableau avant impression.

Initiation à l'utilisation et la gestion de grands tableaux (listes de données).

Créer un graphique simple à partir d'un tableau Excel

Suivi et évaluation

Mode de suivi :

Attestation de formation Bilan à chaud

Evaluation :

Possibilité de passage de certification PCIE et Tosa

Méthode pédagogique :

Apports théoriques à partir d'une pédagogie participative
Supports numériques

Moyens techniques et livrable fin de formation

- Support de cours
- Attestation de stage

Lieux, dates et tarif de la formation

Contactez-nous par l'intermédiaire de notre site internet :
www.pole-formation-uimm-centrevaldeloire.com/

Contacts

Voir en bas de page les adresses et numéros de téléphone de nos sites de formation en Région Centre-Val de Loire.

Programme

1 - Présentation d'Excel

- Terminologie des objets et des fonctionnalités.
- Les différents modes d'affichage et zoom.

2 - Gestion des classeurs Excel

- Créer un nouveau classeur.
- Ouvrir un classeur existant.
- Enregistrer un classeur (les différents formats de fichier).

3 - Gestion des feuilles de calcul

- Insérer une feuille.
- Renommer une feuille.
- Supprimer une feuille.
- Déplacer ou dupliquer une feuille.

4. Sélections, poignée de recopie et série

- Sélectionner des cellules, colonnes et lignes.
- Utiliser la poignée de recopie.
- Modifier les options de recopie à l'aide de la balise.
- Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...).

5 - Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...).
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données.
- Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /.
- Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...).
- Utiliser l'assistant fonction.
- Recopier des formules.
- Utiliser des références relatives et absolues.

6 - Mise en forme

- Mise en forme des cellules (Police, alignement, bordures, ...) et des nombres.
- L'aperçu instantané.
- Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes.
- Fusionner des cellules.
- Mettre sous forme de tableau.
- Utiliser les styles.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle.

7 - Les graphiques

- Insertion de graphiques.
- Modification et personnalisation d'un graphique.
- Impression d'un graphique.

8 - Impression des classeurs

- Aperçu avant impression.
- Insertion d'un saut de page.
- Mise en page du classeur (Orientation, marges, ...).
- En-têtes et pieds de page.