

Formation Bureautique

EXCEL Initiation – Démarrer avec Excel

Durée : 3 jours

Modalité et moyens pédagogique :

Démonstrations – Exercices – Cas pratiques

Programme disponible en E-learning ou Blended Learning.
Nous contacter.

Éligible au CPF
Certifications : TOSA - ENI

Objectifs pédagogiques

- ◆ Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
- ◆ Concevoir rapidement des tableaux de calculs simples.
- ◆ Construire des graphiques pour illustrer les données.
- ◆ Mettre en page et imprimer un tableau.

Niveau Requis

- ◆ Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows.

Public concerné

- ◆ Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Excel.

Tarif

- ◆ 1050 € HT (3 jours)

Programme

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
- ◆ 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
- ◆ Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- ◆ Copie de résultats de calcul

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
- ◆ Présentation d'un tableau en ligne

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

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