

Excel initiation

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur

Durée : 2 jours (14 heures)

Référence : EXC01

Objectifs de la formation

- Découvrir Excel et la gestion des feuilles d'un classeur
- Gérer l'enregistrement des documents
- Saisir des données et des formules de calculs simples
- Mettre en forme un tableau
- Mettre en page et imprimer
- Manier des grands tableaux (tris, filtres...)
- Savoir créer un graphique simple

Public concerné

Toutes personnes souhaitant acquérir les commandes de base du tableur

Pré-requis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows

Tarifs

Inter-entreprise : 490 € HT

Nous contacter pour une formation sur mesure, en intra ou à distance



Certification

A l'issue de cette formation vous pouvez passer l'examen de Certification Bureautique TOSA ou ENI

Contenu de la Formation

L'environnement Excel

- Découvrir le ruban et lanceur de boîte de dialogue
- Personnaliser la barre d'outils accès rapide
- Définir : classeur, feuille, colonne, ligne, cellule
- Découverte des différents modes d'affichage
- Régler le zoom

Gérer les documents

- Créer un nouveau classeur et l'enregistrer
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
- Enregistrer les fichiers au format PDF

Saisir et gérer des données

- Saisir du texte, des valeurs numériques, des dates/heures et des pourcentages
- Modifier le contenu d'une cellule
- Créer des séries de données
- Copier et déplacer des données

Sélectionner et se déplacer

- Sélectionner une ou plusieurs cellule(s) / colonne(s) / ligne(s)
- Se déplacer dans la feuille de calcul ou le classeur

Créer des formules de calcul simples

- Calculs arithmétiques (Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Calcul de pourcentage, Utilisation des parenthèses)
- Fonctions simples (Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, NbVal)
- Recopier les formules
- Figurer une cellule dans une formule (références absolues)



Mettre en forme des tableaux

- Mettre en forme les caractères (police, souligner, gras...) et les nombres (monétaire, %, date...)
- Aligner du texte dans les cellules
- Appliquer des bordures et couleurs de remplissage
- Insérer et supprimer cellules / lignes / colonnes
- Gérer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
- Utiliser la mise en forme conditionnelle simple

Gérer les feuilles

- Renommer une feuille
- Insérer, supprimer, déplacer et copier des feuilles
- Changer la couleur des onglets

Manipuler les listes de données

- Figurer les titres d'un long tableau (figurer les volets)
- Imprimer les titres sur toutes les pages
- Trier une liste de données
- Filtrer une liste de données

Mettre en page

- Modifier l'orientation de la page, adapter les marges
- Créer des en-têtes et pieds de page
- Centrer le tableau dans la feuille
- Utiliser le % de réduction et d'agrandissement

Imprimer

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Gérer les sauts de page
- Définir la zone d'impression
- Modifier les paramètres d'impression

Créer un graphique simple

- Sélectionner la source de données
- Choisir le type du graphique
- Personnaliser le graphique (titres, légende, étiquettes de données...)
- Ajouter une série de données (mise à jour du graphique)
- Imprimer un graphique

Moyens techniques et pédagogiques :

- Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et le formateur est équipé d'un vidéoprojecteur
- Un support de cours est remis à chaque participant
- La formation est dispensée par un formateur qui possède plusieurs années d'expérience et dont les qualités techniques et pédagogiques ont été validées par une certification et reconnues par les stagiaires à l'issue des formations
- L'apprentissage s'appuie sur des exercices basés sur des exemples concrets

