

EXCEL DÉBUTANT

RÉF : EXD221

Objectifs

Acquérir les bases pour concevoir des tableaux avec des formules de calcul
Représenter graphiquement des résultats
Exploiter une liste de données

PUBLIC

Toute personne souhaitant débiter et acquérir les bases dans Excel

PRÉ-REQUIS

Connaissance de Windows et de l'utilisation d'un micro-ordinateur

PROFIL FORMATEUR(S)

Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

PROGRAMME

Se repérer dans l'interface

Le menu Fichier, la barre d'outils Accès rapide
Le ruban, les onglets, les groupes de commandes
Le zoom, la barre d'état, les options d'affichage
Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille de calcul, colonne, ligne, cellule)
La barre de formule

Gérer un classeur

Créer, sauvegarder, ouvrir, fermer un classeur
Renommer, insérer, déplacer, copier, supprimer une feuille

Saisir et sélectionner dans Excel

Saisir un texte, un chiffre, une date
Modifier, supprimer la saisie
La saisie semi-automatique
Se déplacer dans un tableau
Sélectionner des cellules, des plages de cellules, des cellules non adjacentes

Créer des tableaux avec des formules

Construire une formule de calcul (addition, soustraction, multiplication, division)
Calculer des pourcentages
Utiliser les fonctions Somme, Moyenne, Max, Min, Nb
Utiliser des références relatives (A1) et absolues (\$A\$1)
Recopier une formule de calcul
Modifier une formule de calcul
Créer des calculs en utilisant des données de plusieurs feuilles

DURÉE

2 JOURS (14H)

LIEU DE LA FORMATION

En présentiel

NOMBRE DE STAGIAIRES

3 à 6 participants

EXCEL DÉBUTANT

RÉF : EXD221

Présenter un tableau

Insérer, supprimer, agrandir ou élargir des lignes et des colonnes
Appliquer une mise en forme (police, taille et couleur de police, gras, italique, souligné)
Aligner horizontalement et verticalement dans les cellules (aligner à gauche, en haut, centrer, aligner à droite, en bas)
Fusionner et centrer un titre
Choisir un format de nombre (standard, nombre, milliers, monétaire, comptabilité, pourcentage)
Ajouter des bordures, une couleur de remplissage

Mettre en page et imprimer un tableau

Définir les marges, l'orientation, la mise à l'échelle d'un tableau pour l'impression
Centrer un tableau à l'impression
Créer des en-têtes et des pieds de page
Répéter les titres du tableau sur chaque page imprimée
Imprimer l'intégralité ou une partie du tableau

Ajouter des graphiques

Créer des histogrammes ou secteurs
Ajouter ou modifier des éléments dans un graphique (axes, titres, légende, quadrillage)
Définir un style de graphique
Filtrer dans un graphique
Ajouter ou supprimer une série
Modifier le type de graphique
Déplacer un graphique

Exploiter une liste de données

Figurer les titres d'un tableau
Trier des données sur un ou plusieurs critères
Filtrer des données de type texte, numérique ou chronologique ou par couleur

Utiliser la recherche dans les filtres

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET SUIVIS

Méthode active et participative :
Énoncés théoriques
Exercices d'application

Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée

FIN DE FORMATION

Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

ACCESSIBILITÉ/HANDICAP

Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous.

Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous vous orienterons vers des partenaires qui pourront adapter la formation.

DURÉE

2 JOURS (14H)