



EXCEL - Fonctions de base

POUR S'INSCRIRE A CE STAGE

Il est recommandé de connaître les principes de base d'un système d'exploitation

SUPPORT DE COURS

Remise d'un support de cours

DURÉE : 2 JOURS (14 heures)

ORGANISATION DU STAGE

Profil des apprenants : Toute personne ayant besoin de créer un tableau avec des calculs et des graphiques

Nombre d'apprenants : 5 maximum

Lieu du stage : présentiel, sur site.

Prérequis

Connaître le fonctionnement de Windows

Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser les compétences de bases du tableur EXCEL
- Gérer l'environnement
- Savoir réaliser des calculs et des fonctions statistiques
- Savoir créer des graphiques

Contenu de la formation

• MAÎTRISER L'ESPACE DE TRAVAIL

- Identifier les onglets et les rubans
- Comprendre la notion de classeur et de feuille de calcul
- Se familiariser avec les éléments de la feuille de calcul.

• DEMARRER AVEC EXCEL

- Saisir, modifier, effacer des données dans des cellules
- Identifier les différentes formes de curseur
- La notion de série
- Changer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

- Sélectionner des données
- Déplacer, copier des données
- Gérer lignes et colonnes

• CREER UN TABLEAU

- Saisir des données dans un tableau
- Identifier les différents formats (numériques, alphabétiques ...)
- Mettre en forme les caractères
- Utiliser les différentes mises en forme (alignements, retraits, fusions, ...)
- Appliquer des formats aux nombres
- Mettre en forme un tableau (bordures, couleurs...)
- Utiliser les mises en forme de tableau et conditionnelles,

NFSA Consulting

35A rue de Larrey

21000 DIJON

Courriel : nfsa.consulting@gmail.com

Tel : 06 67 35 75 23



• CREER DES FORMULES DE CALCUL

- Écrire une formule de calcul
- Créer des formules de calcul simples
- Gérer la priorité des opérateurs
- Recopier une formule
- Utiliser les différents types de références

• UTILISER LES FONCTIONS DE CALCUL

- Additionner avec la fonction somme automatique
- Utiliser les fonctions statistiques : moyenne, max, min, nb/nbval

• METTRE EN PAGE UNE FEUILLE DE CALCUL

- Changer l'orientation de la page

- Ajuster les marges
- Gérer l'en-tête et le pied de page

• CREER UN GRAPHIQUE

- Sélectionner des données à représenter
- Imprimer un graphique
- Mettre en jour l'objet graphique
- Choisir le type de graphique et le mettre en forme

• MANIPULER LES FEUILLES

- Insérer, supprimer une feuille
- Déplacer, copier, renommer une feuille
- Appliquer une couleur à un onglet
- Sélectionner plusieurs feuilles

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

formateur : Nathalie Froment

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence / Signatures dématérialisées
- Questions orales
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Prix : 1 300.00 H.T.