

EXCEL INITIATION

2 jours (14 heures)



Public

Ouvrier – Employé – Employé qualifié – Cadre – Cadre supérieur.

Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs.

Pré-requis

Utiliser régulièrement un PC dans un environnement Windows.

Objectif de la formation

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

Concevoir des tableaux - Réaliser des calculs simples - Réaliser des graphiques - Insérer des images - Trier, filtrer.

Objectif opérationnel et évaluable

Saisir un tableau simple, le mettre en forme et calculer une somme, un pourcentage, une moyenne.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Un apport théorique (diaporama ou oral) et une pédagogie active, privilégiant les mises en situation, les exercices ludiques et les échanges.

Moyens d'évaluation

Une feuille de présence émargée par demi-journée par le(s) bénéficiaires et le formateur
Une évaluation des acquis en cours et en fin de session (réalisés par des exercices, mises en situation et/ou Quizz).
Une attestation de fin de formation remise à chaque bénéficiaire.

Formateur

Formateur expérimentée en Bureautique (OFFICE TOUTES VERSIONS)

En individuel et Groupe

Jusqu'à 8 personnes.

Accessibilité Handicap :

Nos formations peuvent être adaptables aux personnes en situation de handicap (Nous consulter).

Environnement et concept du tableau Excel

- ▶ Définition des termes de bases : classeurs, feuilles de calcul, cellules, le ruban
- ▶ L'écran Excel : fenêtre de documents, barre de menus
- ▶ Se déplacer, utiliser la souris
- ▶ Les menus contextuels
- ▶ Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un fichier Excel

Le tableau

- ▶ Création d'un tableau
- ▶ Mise en forme du tableau :
 - Différencier les types de données : texte et valeurs numériques
 - Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
 - Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
 - Insérer, supprimer des lignes, des colonnes
- ▶ Appliquer des mises en forme :
 - Mettre en forme le texte, les nombres, les cellules
 - Fusionner et centrer

Le calcul

- ▶ Créer des formules de calcul simples :
 - Opérateurs de calcul : + - / *
- ▶ Créer des formules avec fonctions de base : SOMME
- ▶ Copier/Coller, collage spécial
- ▶ Les calculs avec références semi-absolues et semi-relatives (\$)
- ▶ Les fonctions d'EXCEL :
 - Statistiques : MOYENNE, MIN, MAX, ...

L'impression

- ▶ Définition des paramètres d'impression : les marges, l'orientation, les entêtes et pied de page
- ▶ L'aperçu avant impression

Les images et les dessins

- ▶ Insérer une image
- ▶ Travailler avec la barre d'outils image

Les graphiques

- ▶ Les différents types de graphique
- ▶ Les outils du graphique
- ▶ Comment créer, modifier, enregistrer, imprimer ses graphiques



Formation en intra

Sur devis

Modalité d'accès :

L'inscription est réputée acquise lors de l'accord de prise en charge OPCO/Entreprise.

Délais d'accès :

Selon vos disponibilités, minimum 2 semaines après la signature du devis

Horaires :

09h00 – 12h30
13h30 – 17h00

Référent commercial, administratif et handicap :

Angéline RAPON
06.17.87.98.42

