



Excel Initiation

Durée : 2 jours, soit 14 heures – Délai d'accès : moins de 30 jours

PUBLIC

Toute personne disposant de Microsoft Excel et souhaitant être autonome dans la réalisation de tableaux avec des calculs simples.

L'accessibilité des formations dispensées par La Clef Numérique est garantie pour tout public en situation de handicap.

PRE-REQUIS

Obligatoire : Connaissance de l'environnement Windows.

Recommandé : Aucun.

OBJECTIFS

- Être capable de créer un tableau convenablement présenté
- Savoir insérer des formules de calcul
- Pouvoir générer un graphique simple
- Savoir manipuler des grands tableaux.

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Les acquis sont validés au fur et à mesure de la formation via des exercices et études de cas, et par un QCM final.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.

SUPPORT DE COURS

Manuel Microsoft® Excel - Éditions ENI

PROGRAMME

L'ENVIRONNEMENT EXCEL

Définir et repérer :

- L'onglet Fichier, la barre d'outils accès rapide
- Le ruban, les onglets, les boutons de commande, les lanceurs de boîte de dialogue
- La barre d'état, les modes d'affichage, le zoom

LA GESTION DES FICHIERS

- Créer, enregistrer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur existant
- Enregistrer un classeur sur un lecteur partagé (réseau, cloud)

LES FEUILLES DE CALCUL

- Sélectionner et se déplacer dans les feuilles
- Insérer, supprimer, renommer des feuilles
- Déplacer et copier des feuilles

LA CRÉATION D'UN TABLEAU

- Saisir, modifier et effacer des données
- Sélectionner, déplacer et dupliquer des cellules
- Créer une liste automatique
- Annuler les opérations
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Masquer, afficher des lignes ou des colonnes
- Régler la largeur ou la hauteur des lignes ou des colonnes

LA MISE EN FORME

- Modifier l'apparence des cellules (police, taille, attributs...)
- Poser des bordures
- Modifier le format des nombres (décimales, euros, date...)
- Redimensionner les lignes et les colonnes

LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

- Gérer les marges et modifier l'orientation de la page
- Créer des en-têtes et pied de page
- Utiliser l'aperçu des sauts de page
- Effectuer l'aperçu et imprimer
- Imprimer tout ou partie d'un tableau.

LES FORMULES DE CALCUL

- Utiliser les opérateurs mathématiques (+, -, *, /)
- Saisir une formule de calcul
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser les références relatives/absolues
- Utiliser les fonctions intégrées (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL)

LES GRAPHIQUES

- Choisir les éléments à représenter graphiquement
- Choisir un type de graphique
- Formater les éléments d'un graphique

LES GRANDS TABLEAUX

- Se déplacer et sélectionner dans un grand tableau
- Mettre sous forme de tableau de Données
- Gérer la mise à l'échelle
- Répéter les titres des tableaux à l'impression
- Définir une zone d'impression
- Figurer et libérer les volets

Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs. Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions au fur et à mesure de la formation. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.