

OBJECTIF DE LA FORMATION

Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), créer des graphiques simples.

PARTICIPANT

Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

PRÉ-REQUIS

Connaissance du maniement de Windows et de la souris.

FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

PRESENTATION D'EXCEL

Présentation de l'écran
Le ruban et les différents onglets

TRAVAILLER AVEC EXCEL

Saisir, modifier, copier, coller des données
Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)
Incrémenter une série
Se déplacer et sélectionner

MISE EN FORME

Mise en forme des données (police, taille, alignement)
Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)
Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure)
Reproduire la mise en forme

MISE EN PAGE

Portrait / Paysage. Gestion des marges
Ajuster le tableau à une page. Centrer le tableau dans la page
Zone d'impression
Répéter les titres sur chaque page
Aperçu des sauts de page
Créer des sauts de page
En-tête et Pied de page
Aperçu avant impression et impression

LES CALCULS

Créer des formules simples
Les opérateurs de calcul
Recopier les formules
Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb)
Les références relatives et absolues

GESTION DES FEUILLES

Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles
Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles

LES GRAPHIQUES

Générer un graphique
Créer un graphique à partir d'un tableau
Les différents formats (histogrammes, courbes, secteur, etc)
Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre, etc)

TRAVAILLER AVEC DE GRANDS TABLEAUX

Se déplacer dans un grand tableau
Sélectionner les données d'un grand tableau
Fractionner et figer les volets

GÉRER DES LISTES DE DONNÉES

Tris simples
Poser et utiliser le filtre automatique