

OBJECTIFS: 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.

PRE-REQUIS: Connaissance du maniement de Windows et de la souris.

FORMATEURS: Spécialiste en Bureautique.

MODALITES ET PEDAGOGIE:

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Horaires : 9h00 à 12h30 - 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires: 8

- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage

JOUR 1

MATIN:

Introduction

- 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.
- Incrémenter une série.
- Se déplacer et sélectionner.
- Créer des formules simples.
- Les opérateurs de calcul
- Recopier les formules.

APRES-MIDI:

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.

JOUR 2

MATIN:

Atelier de révisions

Les Calculs

- 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.

APRES-MIDI:

Générer un graphique

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

Travailler avec de grands tableaux

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

Mise en page de grands tableaux

- Zone d'impression.
- Répéter les titres sur chaque page.
- Aperçu des sauts de page.

