

Excel Initiation

Profil stagiaires : utilisateurs réguliers d'Excel.

Pré-requis : maniement de la souris, bonne connaissance de Windows

Modalités de suivi et d'exécution du programme :
Emargement par demi-journée, attestation de fin de formation,
Evaluation globale de la formation par les apprenants,
signature du plan de cours.

Après ce stage vous pouvez suivre :
Excel Intermédiaire.

Formateur : spécialiste Excel

Durée : 2 jours soit 14 heures

Nb de personnes : 4 à 6

Objectif : Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel : créer et mettre en forme des tableaux, réaliser des calculs et des graphiques.

Méthode pédagogique : 70 % pratique
30% théorique

Conditions matérielles : 1 PC individuel

CONTENU

PRISE EN MAIN EXCEL

- Caractéristiques et possibilités du tableur
- La barre d'outils d'accès rapide,
- Le ruban : onglets, groupes de boutons
- L'onglet Fichier (= menu Back stage)
- Réglage du zoom
- Point sur le vocabulaire de base (cellule, barre de formule...)

GERER SES DOCUMENTS

- Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- Mettre en page, pré-visualiser, paramétrer l'impression (format papier, marges et orientation) et imprimer

METTRE EN FORME LES TABLEAUX

- Astuces de sélection
- Mettre en forme le texte (police, taille, orientation, position)
- Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis)
- Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur et hauteur, motif)
- Mise en forme conditionnelle (surbrillances, icônes...)

SAISIR DES DONNEES ET DES FORMULES DE CALCUL

- Différencier les types de données (texte, nombres et formules)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes

- Écrire et recopier des formules de calcul avec des références relatives et absolues (\$)
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles (si)

REALISER DES GRAPHIQUE

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Savoir choisir le bon mode de représentation (histogrammes, courbes, etc.)
- Ajouter des éléments de présentation (titre, légende, flèches, commentaire, etc.)

EXPLOITER SES TABLEAUX

- Utiliser le multi feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer des feuilles
- Faire des liaisons dans le classeur, Trier et filtrer les données dans un tableau
- Protéger un tableau

MISES EN PRATIQUE

- Réaliser des tableaux intégrant des calculs (opérations, fonctions élémentaires)
- Manipuler la structure du tableau (insertion/suppression de lignes/colonnes, recopies de données et de formules)
- Présenter un tableau pour en faciliter la lecture
- Présenter des données sous forme de graphiques
- Paramétrer le tableau pour préparer l'impression