
Formation EXCEL Initiation

PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions générales d'Excel.

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur

CONTENU

Présentation du logiciel informatique

Son rôle

Les principales fonctionnalités

Les manipulations courantes sur Excel

Découvrir les fonctionnalités d'Excel

Se familiariser avec l'interface

Les différents modes d'affichage

La navigation par ruban

Personnaliser son environnement

Créer, modifier, enregistrer des tableaux simples

Manipulation sur les cellules, lignes et colonnes

Saisie de texte, nombres et manipulations (copie, suppression, déplacement...)

Calculs simples par assemblage

Valeurs absolues/valeurs relatives

Pourcentages

Ouvrir, fermer, enregistrer un classeur

Utiliser les fonctions automatiques de calcul

Fonctions de base (Somme, moyenne, min, max, nb)

PEDAGOGIE

Pédagogie active alternant apport théorique et exercices pratiques. Un ordinateur par participant.

NOMBRE DE STAGIAIRES

8 personnes maximum

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation Une évaluation des acquis sera effectuée en fin de formation

OBJECTIFS

- Etre autonome sur les fonctions générales d'EXCEL
- Savoir utiliser les bons outils
- Sauvegarder et imprimer les documents créés

Recopie de formule et copie incrémentée

Créer un graphique à partir des données d'un tableau

Insertion d'un graphique

Choix du type de graphique

Sélection de la plage de données

Modification de la mise en forme du graphique

Trier automatiquement les données d'un tableau

Normalisation et sélection de la plage

Tri simple ou multicritères

Optimiser la présentation d'un document

Mise en forme des textes (format, taille, couleur, bordures) et des nombres (principaux formats)

Organiser son travail avec les feuilles d'un classeur

Mise en page (entête et pied de page, échelle, orientation, zone d'impression...)

Enregistrer et imprimer

DUREE

2 jours – 14 heures

PRIX

Nous consulter – Session en INTER et en INTRA

Certification TOSA en Option