

Excel - Initiation

2 j (14 heures)

Ref : XLSI

Formation éligible au CPF

Public

Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Excel est omniprésent dans notre monde professionnel. Un tableau à remplir, un graphique à réaliser, une liste de données à alimenter, Excel est riche de fonctionnalités, et peut sembler complexe et parfois inaccessible. Et pourtant avec une interface intuitive et ergonomique, des aides contextuelles exhaustives, utiliser Excel est maintenant plus facile et convivial que jamais.

Nous vous proposons une formation dynamique pour un démarrage rapide. Cette formation initiale va vous permettre d'appréhender les fonctionnalités de base d'Excel et de découvrir un outil simple, convivial et efficace qui deviendra vite votre allié de tous les jours. Les formules de calcul classiques, la réalisation de graphiques usuels, la conception d'une base de données simple n'auront plus de secret pour vous. Excel va faire parler vos chiffres et vous permettre de visualiser vos données différemment. Rejoignez la communauté des utilisateurs Excel !

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Saisir des données
- Réaliser des formules de calculs simples
- Utiliser les outils de sélections, poignée de recopie et série
- Mettre en forme les données

Illustrer des valeurs avec des graphiques
Mettre en page et imprimer un tableau

Programme détaillé

Découvrir Excel

Menu Fichier
La barre d'outils Accès rapide
Notion d'onglets, de ruban, groupes de commande
Les différents affichages et zoom
Terminologie des objets et des fonctionnalités
Gestion des classeurs
Gestion des feuilles de calcul

Réaliser des formules de calculs simples

Créer des formules de calcul simple : opérateurs (+, -, *, /)
Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)
Utiliser l'assistant fonction
Recopier des formules
Utiliser des références relatives, absolues et mixte

Sélections, poignée de recopie et série

Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
Utiliser la poignée de recopie
Modifier les options de recopie à l'aide de la balise
Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

Saisir vos données

Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Mettre en forme vos données

Mise en forme des cellules (Police, alignement, bordures) et des nombres
L'aperçu instantané
Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
Fusionner des cellules
Mettre sous forme de tableau
Utiliser les styles existants
Utiliser la mise en forme conditionnelle

Créer des graphiques

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Styles et dispositions
- Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Personnaliser un graphique
- Imprimer un graphique

Imprimer et diffuser un classeur

- Mise en page du classeur (Orientation, marges)
- Aperçu avant impression
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Présentation d'un tableau en ligne
- Répétition des titres à l'impression