

Acquérir les bases essentielles sur le logiciel Excel, en créant des tableaux, des graphiques, des listes. Réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, les mettre en forme et les imprimer.

Public concerné :

Tout public ayant besoin de créer et mettre en forme un tableau

Durée : 2 jours soit 14h00

Horaires : 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Date : À définir avec le client

Tarifs : Intra : 1300,00€ HT / session
Inter : 700,00€ HT / pers.

Objectifs :

- Réaliser des tableaux simples avec calculs et es représentations graphiques

Pré-requis : Pratiquer régulièrement l'environnement informatique

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes magistrales
- Mise en situation autour de cas pratiques

Moyens pédagogiques :

- Apport théorique sur le logiciel
- Approche pratique à l'aide du logiciel Excel, mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Questions-Réponses en face à face

Moyens techniques :

- Salle de formation équipée d'ordinateurs et d'un vidéoprojecteur

Modalités d'évaluations des acquis :

- Évaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

Accessibilité :

- Personnes en situation de handicap : nous contacter pour étudier un éventuel aménagement

1- Généralités

- Lancer/quitter Excel
- Zoomer la zone de travail
- Annuler/rétablir la dernière action
- Les barres d'outils, la règle, lancement rapide

2- Les classeurs

- Ouvrir un classeur
- Afficher les classeurs ouverts
- Créer un nouveau dossier
- Enregistrer un classeur
- Créer un dossier

3- Les feuilles de calcul

- Se déplacer dans une feuille, passer d'une feuille à une autre
- Nommer une feuille
- Déplacer, supprimer une feuille

4- Les lignes, les colonnes et les cellules

- Sélectionner des cellules
- Insérer, supprimer
- Masquer, afficher
- Modifier, ajuster les largeurs
- Atteindre une cellule

5- Les saisies

- Saisir des données constantes
- Saisir plusieurs lignes dans une cellule
- Créer une série de données
- Créer une série perso
- Créer un menu déroulant

6- Mise en valeur des données

- Police, alignement
- Bordure, motif

7- Les autres éditions

- Modifier le contenu d'une cellule
- Effacer le contenu
- Effacer le format de cellule
- Rechercher/remplacer le contenu

8- Copies et déplacements

- Copier vers une cellule adjacente
- Copier/déplacer des cellules

9- Impression

- Lancer une impression
- Créer, annuler une zone d'impression

10- Mise en page

- Les pages, marges, entête et pied de page

11- Formules

- Entrer, modifier une formule
- Utiliser la somme automatique
- Rendre absolue une référence

12- Les graphiques

- Créer un graphique avec l'assistant
- Mettre en page un graphique
- Imprimer un graphique
- Sélectionner les éléments
- Changer de type de graphique
- Quadriller un graphique
- Modifier l'affichage des étiquettes de graduation

Maj : 5 janvier 2024