

EXCEL INITIATION

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome

Niveau requis / Public visé

Prérequis : Aucun

Public visé :

Toute personne ayant à gérer des tableaux de calculs et des listes de données

Programme

Caractéristiques d'Excel

Prise en main de l'interface

Utilisation du bouton office, de la barre d'accès rapide et du ruban

Caractéristiques et possibilités du tableur

Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

Gérer ses documents

Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un document Excel

Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer

Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données (texte, nombre et formules)

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

La vérification du document (orthographe, synonyme)

Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes

Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues

Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles

La plage de données et les outils de tableau

Mettre en forme

Mettre en forme le texte

Mettre en forme les nombres (formats pré-définis)

Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)

Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme

Appliquer des formats conditionnels

Mettre en page

Présenter le document en vue de l'impression

Réaliser des en-têtes et pieds de pages différents

Les outils d'illustrations (Images, formes, smartArt)

Générer des graphiques

Créer un graphique et utilisation de l'outil à partir d'une feuille de calcul

Disposition rapide, styles et mises en forme

Ajouter des éléments de présentation

Exploiter ses tableaux

Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer

Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux

Enregistrement et compatibilité

Enregistrer les documents dans les versions précédentes

Enregistrer un document en PDF

Moyens pédagogiques

Formateur

Formateur expert Excel

Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Support de cours électronique fourni à chaque participant.

Support de cours papier sur demande du participant.

Moyens pédagogiques

Supports d'animation pédagogique standardisés, utilisés en vidéo-projection. Installations en centre de formation : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

Moyens techniques

Ordinateurs, Wifi, imprimante multifonctions, vidéoprojecteur, Ecran, PaperBoard, support de formation

Moyens d'évaluation

Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants. ? Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

Moyens d'encadrement

CONTROL C Formation est déclaré à la DIRECCTE - La Déclaration d'Activité est enregistrée sous le n° 93.13.14231.13 auprès du Préfet de Région de Provence-Alpes-Côte d'Azur. CONTROL C Formation dispose d'un Service relations Clients, d'un Service Administratif, d'un Service Qualité et d'une équipe pluridisciplinaire de formateurs.

En savoir +

Code CPF

164 617

Inter ou IntraEntreprise

Durée

2j (14h)

Repas non inclus (repas inclus sur demande). Nombreux restaurants au pied de notre centre de formation