

PROGRAMME

EXCEL NIVEAU 1

REF : INFO03

Dates : 14/15 juin 2021

Durée : 14 heures, soit 2 jours (sur la base d'une journée de 7 heures)

Lieu : Dans nos locaux

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

Pré Requis : Aucun- Questionnaire d'évaluation

Formateur : animateur expert en outils et techniques de bureautique et informatique

Niveau : fondamentaux

Evaluation de la formation : Attestation de formation

Objectifs pédagogiques : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- Illustrer des valeurs avec un graphique
- Utiliser des listes de données
- Mettre en forme les données
- Mettre en page et imprimer un tableau.

Démarche pédagogique :

- Entretiens & questionnaires préparatoires
- Apports théoriques avec un support papier ou CD individuel (remis dès le début de la formation à chaque participant)
- Exercices pratiques & mises en situations
- Méthode interactive s'appuyant sur des expériences vécues
- Présentation de la formation avec la mise en œuvre des moyens audiovisuels appropriés
- S.A.V. de 3 mois à l'issue de l'action de formation

Evaluation de la formation : Evaluation à la fin de la formation - Attestation de formation

Contenu pédagogique :

Découvrir Excel

Découverte du tableur

Généralités sur l'environnement

Le ruban Fichier

Ouverture d'un classeur

Gestion des fenêtres

Déplacement dans un classeur

Saisie de données
Modification du contenu d'une cellule
Sélection et effacement de cellules
Annulation et rétablissement d'une action
Enregistrement d'un classeur

Réaliser les premiers calculs

Saisie d'une formule de calcul
Calcul d'une somme ou autre statistique simple
Calcul d'un pourcentage
Référence absolue dans une formule
Copie vers des cellules adjacentes
Copie vers des cellules non adjacentes

Présenter les données

Formats numériques simples
Police et taille des caractères
Alignement des cellules
Couleur des cellules
Bordure des cellules
Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme
Capture d'écran

Gérer les cellules

Zoom d'affichage
Le mode plein écran
Largeur de colonne / hauteur de ligne
Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
Déplacement de cellules
Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
Fusion de cellules
Orientation
Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
Copie de résultats de calcul

Imprimer et diffuser un classeur

Mise en page
Aperçu et impression
Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression
Masquage des éléments d'une feuille
Zone d'impression
Saut de page
En-tête et pied de page
Présentation d'un tableau en ligne

Présenter les chiffres avec des graphiques simples

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

Utiliser des listes de données

Création d'un tableau de type Liste de données
Utilisation du remplissage instantané
Tris
Filtres automatiques
Calculs automatiques dans un tableau

Personnaliser les feuilles des classeurs

Création d'un nouveau classeur
Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
Insertion, suppression de feuilles
Déplacement, copie et masquage d'une feuille