

EXCEL – INITIATION – ACQUÉRIR LES BASES

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Organiser un classeur - Utiliser un classeur - Construire un tableau simple - Concevoir des formules de calculs simples - Représenter des données au travers de graphiques simples - Préparer une mise en page pour imprimer - Utiliser les listes de données

PROGRAMME

Découvrir Excel

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement Excel
- L'onglet Fichier
- Ouverture d'un classeur
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données dans Excel
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur
- Utiliser la zone de recherche pour trouver une fonctionnalité ou obtenir de l'aide

Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel

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

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Ouvrir des tableaux existants et naviguer dans le classeur

Réaliser les premiers calculs avec Excel

- 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 sous Excel

- Formats numériques simples
- Format des cellules (police, couleur, alignement, bordure...)
- Utiliser les thèmes et les styles

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Utiliser les fonctions usuelles (SOMME, MOYENNE) dans un tableau existant et mettre en forme ses données

LIEU :

Présentiel

DURÉE :

28 heures

VALIDATION :

Attestation de fin de formation

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Mises en pratiques, questions de connaissances

