

FORMATION EXCEL INITIATION

PROGRAMME

Objectif : Être capable de créer un tableau simple :

- Saisir et corriger les données du tableau
- Créer des calculs simples
- Mettre en forme et imprimer le tableau
- Concevoir, filtrer, trier une base de données
- Présenter des données en graphique

Pour qui : Nouvel utilisateur d'Excel ou ayant très peu pratiqué

Prérequis : Utiliser régulièrement un ordinateur, connaître l'environnement Windows.

Durée : 2 jours (14 heures)

Formateur : Consultant Expert Excel anime la totalité de la formation

Moyens : Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Excel. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

Attribué : support de cours / **Transmis :** fichier d'exercices

Méthode pédagogique : Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels.

Evaluation des compétences :

- Cas pratiques réalisés au cours de la formation
- Bilan des acquis avec le formateur

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'écran d'Excel - L'environnement de travail
L'affichage - Utilisation des rubans et outils

NOTIONS DE BASE ET BONNES PRATIQUES

Sélections de zones
Saisie et correction des données
Copie, déplacement, suppression de données

GESTION DES CLASSEURS

Créer, ouvrir, enregistrer un classeur

GESTIONS DES FEUILLES DU CLASSEUR

Insérer et supprimer une feuille
Renommer, déplacer, copier une feuille

LES FORMULES

Calculs simples : + - * / (avec ou sans parenthèses)
La fonction Somme
Quelques fonctions principales (statistiques, dates, ...)
Les références : Absolues et Relatives

PRESENTATION D'UN TABLEAU

Format des nombres - Lignes et colonnes
Bordures et trames - Format conditionnel

L'IMPRESSION

Aperçu avant impression - Aperçu des sauts de pages
Mise en page - Zone d'impression - Sauts de page

LES GRAPHIQUES

Les étapes de la création
Les différents types de graphiques
Mise en forme des données
Mise à jour et modification

INITIATION AUX BASES DE DONNEES

Organisation d'une base de données
Tri simple ou multiple
Filtres automatiques et personnalisés
Découverte des Tableaux Croisés Dynamiques

EXERCICES

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme



DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !