



PRÉSENTIEL



CERTIFIANT

Excel initiation

SE FAMILIARISER À L'ENVIRONNEMENT EXCEL ET GÉRER SES CLASSEURS

- Ouvrir un nouveau classeur
- Enregistrer et fermer un classeur
- Apprendre à utiliser l'environnement Excel, la gestion des onglets et des rubans
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

MANIPULER LES CLASSEURS

- Insérer des feuilles
- Déplacer des feuilles
- Renommer des feuilles
- Supprimer des feuilles
- Choix du nombre de feuilles par défaut

CONCEVOIR ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Choisir un format de cellule
- Ajouter des bordures et modifier les couleurs
- Utiliser la poignée de recopie
- Générer des séries

MISE EN FORME AUTOMATIQUE DES CELLULES

- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Utiliser la mise en forme automatique, les styles

CRÉER DES FORMULES DE CALCUL

- Réaliser des sommes automatiques
- Utiliser les fonctions statistiques usuelles : MOYENNE(), MAX(), MIN(), NB(), NBVAL(), NB.SI()
- Comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte
- Attribuer un nom à une ou plusieurs cellules

REPRÉSENTER GRAPHIQUEMENT UN TABLEAU

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Mettre en forme un graphique
- Réaliser des graphiques (histogrammes, barres, courbes, secteurs)
- Utiliser la boîte de dialogue « sélectionner des données »
- Modifier un graphique
- Imprimer un graphique

CRÉER DES LIAISONS ENTRE LES CLASSEURS

- Utiliser la commande « collage spécial »

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Utiliser le mode « aperçu avant impression »
- Imprimer une feuille de calcul
- Gérer les marges
- Répéter les titres d'une liste de données
- Définir une zone d'impression

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

- Apprendre à maîtriser les bases du logiciel Excel
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
- Construire des représentations graphiques

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Utilisateur débutant avec Excel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Atelier individualisé en fonction du niveau, du logiciel et des attentes des participants

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- 1 ordinateur par participant
- Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation préalable

TOSA[®]

ou

Recueil des attentes (QCM)

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire.

Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf planning