



Formation bureautique / Microsoft Office

Excel Initiation

Durée : 2 jours (soit 14h)

Certification : Attestation de formation

Appréciation des résultats : Évaluation par des exercices pratiques en cours et en fin de formation

Modalité et moyens pédagogiques : Exercices dirigés puis en autonomie - un PC par élève

Modalités d'évaluation : Grille d'évaluation des compétences/connaissances

Formation accessible aux Personnes en Situation de Handicap

Objectifs

- Être capable de créer, modifier un tableau contenant des formules de calcul simples
- Optimiser la mise en page et l'impression
- Maîtriser les fonctions avancées de calculs et de mise en page
- Créer, modifier un graphique

Public concerné

Personne souhaitant acquérir les bases sur Excel

Prérequis

Avoir acquis les bases de prise en main de l'outil bureautique

Programme

Découverte du logiciel

- Présentation de l'écran (menu, ruban, ligne, colonne...)
- Déplacement du pointeur, sélection de cellules

Notions de base : création d'un tableau simple

- Mise en forme du contenu des cellules
- Supprimer, modifier, déplacer le contenu d'une cellule
- Création de formule de calcul simple (somme automatique, ...)
- Sauvegarder, Imprimer, Aperçu avant Impression
- Les différents formats de cellules (standard, monétaire, pourcentage, ...)

Exercices d'application

Compléments sur les fonctions de base

- Déplacement, insertion, taille d'une ligne ou d'une colonne
- Fusion de cellules, orientation du texte
- Gestion des feuilles d'un classeur (renommer, copier, déplacer, ...)
- Reproduire la mise en forme
- Mise en forme conditionnelle
- Mise en page d'une feuille, en-tête/pied de page
- Les différentes méthodes de sélection

Exercices d'application

Fonctions avancées

- Insertion de la date
- Calculs statistiques
- Calculs conditionnels (formule SI(),...)
- Références absolues, nommer les cellules
- Figurer les volets, fractionner, ...

Exercices d'application

Mise en page et l'impression

- Les différents affichages (normal, page, ...)
- Impression d'une ou de plusieurs feuilles, d'une sélection

Graphique

- Création d'un graphique
- Mise en forme et modification du graphique
- Gestion de la légende et de la table de données
- Gestion des séries

Exercices d'application