

Excel - Initiation

Tableaux, formules et graphiques simples

OBJECTIF GENERAL DU STAGE :

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de créer des tableaux avec des formules et des graphiques simples

Niveau : Débutant Maîtrise Expert

Durée 1 jour (soit 07 heures)

Eligible DIF :

- Oui
 Non

Modalité :

- Groupe
 Individuel
 Tutorat
 E-Learning

Type de

Formation PF :

- Adaptation au poste de travail
 Evolution et maintien dans l'emploi
 Développement des compétences

PRINCIPALES COMPETENCES ACQUISES EN FIN DE STAGE

- ✓ Découvrir l'interface d'Excel
- ✓ Savoir créer un tableau
- ✓ Savoir appliquer un formatage au tableau
- ✓ Savoir poser des formules simples
- ✓ Savoir utiliser l'assistant fonctions pour les formules courantes
- ✓ Savoir créer et modifier un graphique

Nombre de participants : 6 à 8 personnes maximum

Formateur : Spécialiste des outils Bureautique

Lieu de réalisation : En nos locaux, sur notre matériel, ou en vos locaux.

Possibilité de vous mettre à disposition gratuite 6 postes informatiques pour la durée du stage, en vos locaux.

Pré-requis nécessaires : Savoir utiliser un ordinateur dans ses fonctions de base (clavier / souris / Windows)

Moyens pédagogiques

- Remise d'un support de cours par participant
- Remise des exercices réalisés
- Exercices personnalisés selon le contexte professionnel des participants*
- Un poste type PC par personne et une imprimante par groupe

Méthodes pédagogiques

- Alternance de concepts théoriques et de cas pratiques
- Méthodes d'animation participatives
- Travail de groupe sur cas pratiques issus, dans la mesure du possible, du contexte de travail des participants
- Etudes de cas et mises en situation professionnelle (selon le type de formation) - exercices de synthèse à réaliser en toute autonomie

CONTENU DETAILLE DE LA FORMATION

L'INTERFACE D'EXCEL

- Présentation de l'écran,
- Présentation des Barres d'outils
- Présentation des menus évolutifs
- Présentation des onglets du classeur

SAISIE DE DONNEES

- Saisie et correction de données,
- Utilisation et paramétrage du correcteur automatique,
- Présentation et utilisation du « rassembler coller »
- Recopie, déplacement et incrément de données

TABLEAUX ET FORMULES SIMPLES

- Création et utilisation de formats de cellule (bordures, couleurs, texte..)
- Présentation et utilisation du Symbole Euro
- Pose de formules simples
- Commandes de présentation et de mise en forme du tableau
- Création de formats conditionnels
- Mise en page des tableaux
- Impression et options d'impression

- Zone d'impression
- Cellules à répéter
- Sauvegarde et rappel de fichiers
- Fonction de calcul automatique dans la barre d'état
- Utilisation des fonctions mathématiques courantes (totaux, moyennes, pourcentages..)
- Pose de formules avec l'assistant de fonction et la zone de fonction
- Différents types de références
- Utilisation des fonctions conditionnelles (si condition, alors résultat, sinon autre résultat)
- Utilisation des fonctions « figer les volets » et « Fractionner » pour les gros tableaux

GRAPHIQUES

- Création de graphiques à l'aide de l'assistant
- Modification des options du graphique (échelle, légendes..)
- Modification du type de graphique
- Modification des couleurs du graphique