

Excel – Les bases

Public :

Toute personne souhaitant utiliser Excel

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités principales du logiciel Excel pour créer et mettre en forme des tableaux et graphiques, appliquer des formules de calculs simples.

Prérequis :

Connaître l'environnement Windows.

Durée :

2 jours / 14 heures

Nombre de stagiaires :

5 maximum

Méthodes pédagogiques :

Formateur expert en bureautique.

Nous utilisons la pédagogie active afin de favoriser l'apprentissage et augmenter le niveau de motivation des stagiaires.

Les besoins et prérequis sont validés en amont avec le formateur.

Les modalités pédagogiques sont adaptées en fonction des besoins et attentes du stagiaire.

Moyens techniques et pédagogiques :

Mises en situation par le biais d'exercices.

Répétitions des manipulations pour mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Un ordinateur par personne.

Support de cours remis sur clé USB.

Evaluation des résultats :

Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.

Exercice de synthèse.

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

Pour valider votre montée en compétences vous pouvez passer une certification.

Certifications possibles : ENI / TOSA

Tarif :

590€ net

Financement CPF : oui

PROGRAMME

L'environnement du logiciel

- l'interface d'Excel (ruban, onglets, barre d'outil, barre d'accès rapide ...)
- définition des termes
- structure d'un fichier
- les principaux formats de fichiers (xlsx, pdf ...)
- créer, ouvrir et enregistrer un fichier
- personnaliser l'interface

Créer et modifier un tableau

- la saisie des données (incrémentation, listes personnalisées ...)
- le remplissage instantané (Flash Fill)
- insérer des lignes et colonnes
- modifier la taille des cellules
- trier et filtrer les données
- lier des données
- nommer une cellule
- les formats de cellule

Mise en forme

- choix de la police, de la taille, des bordures, des couleurs
- aligner et fusionner des cellules
- grouper les colonnes et les lignes
- figer les volets
- définir une mise en forme conditionnelle
- utilisation des styles
- savoir ajouter des en-têtes et pieds de page

Les formules de calculs

- la barre de formules
- les opérations de base (pourcentage, somme, moyenne, texte...)
- les références absolues et relatives (recopie des formules)
- la saisie de formules
- les formules constantes et variables

Insérer des graphiques

- la suggestion de graphiques
- modifier le type de graphique (histogramme, courbe, secteur ...)
- sélection des données
- la mise en forme (encadrement, motifs, orientation du texte, les axes, les étiquettes, la légende ...)
- les Sparklines

Mise en page / Impression

- afficher en mode impression
- gérer les marges d'impression, l'orientation, les sauts de page
- aperçu et options d'impression

Nous contacter :

contact@evoluformation.com

04 65 84 46 34

Adresse :

Evolu Formation

129 rue Servient - Tour Part-Dieu
69326 Lyon Cedex 03

Numéro de SIRET : 90144461200013

Code NAF : 8559A