

MICROSOFT EXCEL INITIATION

OBJECTIF : Donner au stagiaire la compréhension de ce qu'est un tableur. Savoir frapper, présenter et imprimer des tableaux simples

NIVEAU REQUIS : Connaître l'environnement Windows ou équivalent

PUBLIC VISE : Tout public désirant travailler sur Excel

COMPETENCES VISEES : Acquérir les bases essentielles pour créer, présenter et imprimer des documents simples

MOYENS PEDAGOGIQUE : Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Exercices individuels sur PC. Support pédagogique remis au stagiaire

MOYENS TECHNIQUE : Vidéo projecteurs, imprimante, et ordinateurs équipés du logiciel

MOYENS D'ENCADREMENT : consultant informaticien spécialisé en bureautique

APPRECIATION DES RESULTATS : Evaluation oral pour attester des connaissances acquis individuellement en fin de formation et questionnaire de satisfaction en fin de formation

LIEU DE FORMATION : Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE : Présentiel en intra entreprise

DUREE : 21 heures

SANCTION : Attestation de formation

Contenu de la formation :

DÉCOUVERTE ET PRISE EN MAIN D'EXCEL

Qu'est-ce qu'un tableur ?

Définition des termes de base (classeur, feuille de calcul, cellule poignée de sélection).

L'écran d'Excel (fenêtre de document, barre d'outils...).

Le compagnon Office.

Les différents contenus de cellule (texte, nombre, date).

Les déplacements et les sélections.

LE TABLEUR

Construction d'un tableau.

Insertion et suppression de lignes et colonnes.

Réglage de la largeur et la hauteur des lignes et des colonnes.

Les calculs simples (addition, soustraction, multiplication, division).

Les sommes automatiques.

La mise en forme du tableau par la barre d'outils (bordure, alignement...).

L'assistant fonction.

Les fonctions de calculs courantes (somme, moyenne, min, max, nbval...).

Les séries.

Les calculs avec références relatives et absolues.

La gestion des volets.

L'IMPRESSION

L'aperçu avant impression.

L'impression.

La mise en page d'un long document.

(impression des titres, zone d'impression...).

Les options d'impression (en-tête, pied de page, marges, compression).

LE CLASSEUR

Nommer une feuille.

Insérer/supprimer une feuille.

Déplacer/copier une feuille.

Les liaisons entre les feuilles.

LES GRAPHIQUES

L'assistant graphique.

Les différents types de graphiques.

Comment créer une graphique à partir d'une feuille de calculs.

Comment modifier, enregistrer et imprimer ses graphiques.

GESTION DES DONNÉES DANS UNE LISTE

Qu'est-ce qu'une liste de données ?

Créer une liste de données.

Trier des données.

Les filtres automatiques.

Les sous-totaux.