

EXCEL - INITIATION

Durée

2 jours

Référence Formation

1-XL-BASE

Objectifs

Concevoir et mettre en forme des tableaux
Effectuer des calculs simples sur les données
Paramétrer des tableaux avant impression
Créer des graphiques simples
Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Participants

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples

Pré-requis

Utilisation du clavier et de la souris + connaissances de l'interface Windows requises

PROGRAMME

- Présentation et personnalisation de l'environnement

Présentation et découverte d'un tableur
La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
Terminologie : classeur, feuille, colonne
Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
Le lanceur de boîte de dialogue
Découverte des différentes modes d'affichage
Réglage du Zoom
La barre d'état
Les options d'affichage

- Gestion des classeurs Excel

Création d'un nouveau classeur
Ouverture d'un classeur existant
Enregistrement d'un classeur dans les différents formats de fichiers

- Sélections, poignée de recopie et série

Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
Utilisation de la poignée de recopie
Modifier les options de recopie à l'aide de la balise
Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

- Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
Création de formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /
Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)
Utiliser l'assistant fonction
Recopier des formules
Utiliser des références relatives et absolues

- Les mises en forme

Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...
Définition d'un format de nombre
Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes

Fusionner des cellules
Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)
· Les graphiques
Outil d'aide au choix du type de graphique
Créer et déplacer un graphique
Gérer son graphique
Sélectionner des éléments d'un graphique
Ajouter et supprimer des éléments
Mettre en forme des éléments du graphique
Modifier des éléments texte du graphique
Légende et zone de traçage
Gérer les séries de données et axes d'un graphique
Utiliser les options des types de graphique
Imprimer et mettre en page un graphique
· Impression des classeurs
Présenter le document en vue de l'impression
Insertion d'un saut de page
Mettre en page le classeur (orientation, marges, ...)
Création des en-têtes et pieds de pages

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.