

EXCEL - REMISE À NIVEAU

Durée	1 jour	Référence Formation	1-XL-RANI
--------------	---------------	----------------------------	------------------

Objectifs

Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs
Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel ; insérer des formules sur les données
Manipuler la structure d'un tableau
Paramétrer le tableau pour préparer l'impression
Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (Pour plus d'informations, nous consulter)

Participants

Toute personne désirant améliorer ses connaissances Excel

Pré-requis

Utilisateurs connaissant l'environnement Windows et ayant pratiqué Excel en autodidacte ou suivi une formation Excel sans l'avoir mis en pratique

Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
Remise d'un support de cours.

PROGRAMME

Consolidation des fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différentes modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- Créer, enregistrer, imprimer des classeurs

Sélections, poignée de recopie et série

- Utilisation de la poignée de recopie
- Modification des options de recopie à l'aide de la balise
- Création des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

Saisir des données et des formules de calculs

- Différencier les types de données (texte, nombres...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Création des formules de calculs simples : opérateurs +, -, *, /
- Utilisation des formules automatiques (somme, moyenne, ...)
- Utilisation de l'assistant fonction
- Recopier des formules
- Utilisation des références relatives et absolues

Les mises en forme

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024

- Rappel sur la mise en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...
- Définition d'un format de nombres
- Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
- Utilisation de la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

Les graphiques

- Rappel sur la création d'un graphique
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Gérer son graphique
- Sélection des éléments d'un graphique
- Ajouter et supprimer des éléments
- Mettre en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments textuels du graphique
- Légende et zone de traçage
- Gestion des séries de données et axes d'un graphique
- Utilisation des options des types de graphiques
- Imprimer et mettre en page un graphique

Impression des classeurs

- Insertion d'un saut de page
- Mis en page le classeur (orientation, marges, ...)
- Création des entêtes et pieds de pages
- Présentation d'un tableau en ligne



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
version 2024