

EXCEL INITIATION

Public visé

Toute personne ayant à gérer des tableaux de calculs et des listes de données

Pré - requis

Environnement Windows

Objectifs

Réaliser des tableaux de calculs simples
Mettre en page et imprimer un tableau
Utiliser des feuilles de calcul liées entre elles
Concevoir des graphiques à partir des tableaux de calculs
Protéger ses tableaux

Méthode pédagogique

Formateur bureautique spécialiste du Pack Microsoft Office.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Modalités de déroulement : formation en présentiel ou distanciel –phases d'apprentissage mentionnées au programme

Moyens de suivi : feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action : délivrance d'une attestation de formation

Certification TOSA® sur demande, éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359

Moyens d'évaluation : avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.
Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

Programme

Découverte de l'environnement d'Excel

Prise en main de l'interface
Utilisation du bouton office, de la barre d'accès rapide et du ruban

Gestion du classeur

Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un document
Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer
Création de calculs
Saisir des données et des formules de calcul
Différencier les types de données (texte, nombre et formules)
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
Utiliser les fonctions statistiques : somme, moyenne, Min, Max, Nb

Mise en forme

Mise en forme du texte
Mise en forme des données
Mise en forme des nombres (formats prédéfinis)
Mettre en forme des cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)
Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme
Appliquer des formats conditionnels
Mise en page
Présenter le document en vue de l'impression
Réaliser des en-têtes et pieds de pages différents

Création de graphiques

Générer un graphique
Disposition rapide, styles et mises en forme
Ajouter des éléments de présentation
Graphiques sparkline

Gestion des onglets

Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux

Enregistrement et compatibilité

Enregistrer les documents dans les versions précédentes
Enregistrer un document en PDF

Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. 1 PC/stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions.

Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.

En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.