

EXCEL FAUX DEBUTANT / INTERMEDIAIRE

Public visé

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

Stage reprenant le module initiation sur 2 jours

Rythme des exercices plus soutenu

Pré - requis

Windows et connaissances élémentaires d'Excel

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 et moyens 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.

Installation 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.