Control^C
la solution formation

3 Jours – 21h00

EXCEL INITIATION

Public visé

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

Pré - requis

Environnement Windows

Objectifs

Découvrir l'environnement et les fonctionnalités de base du logiciel
Réaliser des tableaux de calculs simples
Mettre en page et imprimer un tableau
Concevoir des graphiques à partir des tableaux de calculs

Méthode pédagogique

Formateur bureautique spécialiste du Pack Microsoft Office.
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Ces exercices peuvent être modifiés 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® Excel sur demande certification enregistrée au RS5252 – éligible au CPF

***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.