

Excel initiation

EXCINI

Excel est un outil indispensable pour établir des statistiques, calculer et analyser des résultats, les représenter graphiquement, ... Cette formation vous apportera les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calculs et exploiter leurs représentations graphiques.

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Gérer ses classeurs
Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux
Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs
Mettre en page son document pour l'impression
Insérer des objets graphiques

Public Visé

Débutant ou utilisateur occasionnel d'Excel

Pré Requis

Etre à l'aise avec l'ordinateur et avoir connaissance de l'environnement Windows est souhaitable.

Les + métier

Excel est un outil indispensable pour établir des statistiques, calculer et analyser des résultats, les représenter graphiquement, ... Cette formation vous apportera les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calculs et exploiter leurs représentations graphiques.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Découvrir et prendre en main les commandes de base du logiciel Excel
- Gérer ses classeurs
- Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux
- Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs
- Mettre en page son document pour l'impression

Méthodes pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
Travaux individuels et corrections collectives
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
Support de cours

Parcours pédagogique

Se familiariser avec l'environnement Excel : L'interface

Comprendre l'intérêt et les concepts de base d'un logiciel Tableur
Lancer EXCEL, ouvrir un document vierge ou existant
Apprendre à utiliser l'environnement EXCEL, Comprendre l'organisation du ruban et des onglets, repérer la barre de formule, la barre d'Etat
Découvrir le menu Fichier (Backstage)
Identifier les feuilles de calcul et les cellules
Repérer les lignes et les colonnes
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
Annuler et rétablir une action

Organiser ses classeurs

Créer, enregistrer et ranger un classeur
Enregistrer sous un autre nom, un autre format
Insérer, supprimer, déplacer, dupliquer, renommer une feuille
Utiliser le zoom d'affichage
Déplacement dans les classeurs et dans les feuilles de calcul

Concevoir des tableaux

Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie d'un texte
Saisir des chiffres, des dates, des heures
Saisir plusieurs lignes dans une cellule
Incrémenter une série

Sélectionner et manipuler les cellules

Sélectionner avec la souris
Les principales techniques de sélection rapide
Insérer/supprimer des lignes ou colonnes
Insérer, supprimer, déplacer des cellules
Modifier plusieurs feuilles simultanément (groupes de travail)

Modifier les cellules

Annuler /Rétablir les dernières manipulations

Modifier, remplacer le contenu d'une cellule

Effacer les données d'une cellule

Vérifier l'orthographe

Copies / Déplacements

Copier une cellule vers des cellules adjacentes

Copie des cellules vers d'autres feuilles

Utiliser les fonctions copier/coller/couper et les principaux raccourcis clavier

Utiliser le presse-papiers

Mise en forme d'un document

Mettre en forme les cellules (couleur, style de police, alignement, bordures, trame de fond ...)

Formater une cellule pour les nombres (pourcentage, comptabilité, ...)

Recopier une mise en forme grâce à l'outil pinceau

Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne

Définir une mise en forme conditionnelle

Utiliser les styles de tableaux

Les formules de calcul

Principe des formules de calcul

Créer des formules simples : addition, division, multiplication, soustraction

Prendre en compte les priorités de calcul

Copie et recopie de formules

Effectuer des statistiques simples : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL

Introduction au tri des données

Utiliser la fonction de tri automatique

Définir l'ordre de tri : croissant / décroissant

Introduction aux graphiques

Identifier les différents types de graphiques (courbes, secteurs, barres, anneaux etc.)

Créer un graphique simple : secteur, histogramme, courbe

Créer et déplacer un graphique dans une feuille

Mettre en forme les différents éléments d'un graphique

Mise en page et impression

Aperçu avant impression

Imprimer l'intégralité ou une partie avec les zones d'impression

Mettre en page pour l'impression : orientation, format de papiers, marges, en-tête et pied de page, titres, numérotation

Préparer un rapport : l'affichage 'Mise en page'

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire

Salle de formation claire, climatisée et spacieuse

Tableau blanc

Vidéo projecteur

Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste en bureautique

Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement - Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : exercice - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



Durée

21.00 Heures

3

Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes



Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) :

970.00 €