

Excel - Module initiation

Excel est indispensable pour établir des statistiques, calculer et analyser des résultats, suivre ses ratios et ses marges, 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

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
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

Toute personne souhaitant découvrir, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de base du tableur Excel.

Pré Requis

Maitriser l'utilisation du clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows), maitriser les fondamentaux des mathématiques niveau collège (lecture de tableaux et de graphiques, priorités des opérations, etc.)

Les + métier

Excel est indispensable pour établir des statistiques, calculer et analyser des résultats, suivre ses ratios et ses marges, 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

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

Méthodes pédagogiques

- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Méthode démonstrative
- 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 repérer dans l'interface du logiciel

Comprendre l'interface visuelle du logiciel et le vocabulaire essentiel pour la compréhension des consignes et l'autonomie après la formation
Apprendre à utiliser l'aide pour retrouver toutes les procédures d'utilisation des fonctionnalités et avoir un support écrit, illustré et/ou vidéo
Naviguer dans le logiciel, en comprendre la logique et l'organisation : onglets, ruban et groupes, menu Fichier
Utiliser la barre de formule, la zone nom
Identifier les composants de la feuille de calcul et du classeur : lignes, colonnes, cellules, onglets des feuilles de calcul, barres de défilement
Optimiser l'affichage avec le Zoom
Comprendre le rôle de la barre d'outils Accès rapide et comment la personnaliser
Comprendre le rôle de la barre d'état et comment la personnaliser

Enregistrer, ouvrir et gérer ses classeurs/fichiers

Utiliser le menu Fichier pour Ouvrir, Fermer ou Enregistrer des fichiers/classeurs
Créer et enregistrer un nouveau classeur
Utiliser les raccourcis, épinglez les fichiers ou dossiers couramment utilisés
Utiliser l'explorateur de fichiers pour renommer et déplacer des fichiers/classeurs
Créer de nouvelles feuilles
Copier / Déplacer des feuilles
Compléter un classeur partagé

Saisir et modifier le contenu des cellules

Saisir et modifier les cellules directement ou avec la barre de formule
Saisir texte, nombres, dates et heures
Sélectionner des données
Annuler, avec le clavier ou avec la souris, une erreur de saisie
Renvoyer à la ligne pendant ou après la frappe

Utiliser la saisie semi-automatique

Utiliser la recopie, créer des séries/suites de données avec la recopie incrémentée
Déplacer et dupliquer les données avec le copier-coller, le cliquer-glisser ou le presse papiers

Effectuer des calculs automatiques

Créer des formules simples : addition, division, multiplication, soustraction
Utiliser des fonctions de calcul simples : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL
Créer une série de formules avec la recopie incrémentée
Déplacer ou dupliquer des formules avec le cliquer-glisser ou le copier-coller
Prendre en compte les priorités de calcul avec les parenthèses

Mettre en forme le texte et les nombres

Police, taille et couleurs du texte
Utilisation simple des Styles de cellules (formats rapides) avec le ruban
Mise en forme des nombres pendant la frappe (grands nombres, dates, heures)
Fusionner des cellules
Mise en forme avec le ruban : pourcentage, monétaire, séparateur de milliers, date, heures
La boîte de dialogue Format de cellule, les catégories de format

Gérer les alignements, lignes, colonnes

Sélectionner les lignes, les colonnes, les plages de cellules discontinues
Supprimer des lignes, des colonnes
Copier / Déplacer des lignes, des colonnes
Modifier et uniformiser la hauteur des lignes
Alignement horizontal ou vertical (centrer, retrait)
Orientation du texte en oblique
Modifier et uniformiser la largeur des colonnes

Gérer quadrillage, couleurs, titre, thèmes d'un tableau

Afficher ou Imprimer le quadrillage par défaut
Créer des bordures à un tableau
Personnaliser les bordures avec le crayon et la gomme
Modifier la couleur de remplissage des cellules
Changer de thème pour changer instantanément la mise en forme globale

Créer un graphique

Créer un graphique simple à partir d'un tableau
Choisir les éléments à afficher sur le graphique

Mettre en page le tableau

Aperçu avant impression
Paramètres : orientation, ajuster à 1 page, réduire/agrandir, etc.
La boîte de dialogue Mise en page
Le ruban Mise en page
Le mode d'affichage
Mise en page En-tête et pied de page
Répétition des lignes et colonnes de titre sur chaque page
Le mode Aperçu des sauts de page
Insérer, supprimer, déplacer les sauts de page, limites de pages
Impression sélective et zone d'impression
Gérer la numérotation des pages

Moyens pédagogiques

- 8 postes en réseau
- 1 poste informatique par stagiaire
- Vidéo projecteur
- Logiciel d'assistance des stagiaires à distance
- Logiciel de présentation à distance individuelle ou en groupe
- Logiciel de suivi et contrôle du travail des stagiaires

Stratégie Informatique

Qualification Intervenant·e·s

Spécialiste en bureautique

Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins -
- 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 handicap

Nous consulter



Durée

14.00 Heures **2** Jours De 3 à 8 Personnes

Effectif