

Excel initiation

EXINI-AKT026

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



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

Acquérir les bases nécessaires à une bonne utilisation du tableur Excel
Apprendre à créer des tableaux de calculs
Illustrer des données avec des graphiques simples

Méthodes pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Mise en situation professionnelle

Parcours pédagogique

Se familiariser avec l'environnement Excel : L'interface (1h)

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
Annuler et rétablir une action

Organiser ses classeurs (1h)

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

Concevoir des tableaux (2h)

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 (1h)

Sélectionner avec la souris
Insérer/supprimer des lignes ou colonnes
Insérer, supprimer, déplacer des cellules

Modifier les cellules (1h)

Modifier, remplacer le contenu d'une cellule
Effacer les données d'une cellule

Copies / Déplacements (1h)

Copier une cellule vers des cellules adjacentes
Utiliser les fonctions copier/coller/couper

Mise en forme d'un document (2h)

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

Utiliser les styles de tableaux

Les formules de calcul (2h)

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 aux graphiques (2h)

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

Mise en page et impression (1h)

Aperçu avant impression

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

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

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire

Salle de formation claire, climatisée et spacieuse

Tableau blanc

Vidéo projecteur

Support de cours

Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

Qualification Intervenant-e-s

Consultant.e - Formateur.trice spécialisé.e en bureautique



Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-

positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation

formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative

en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences

acquises – Attestation de fin de formation - Questionnaire de

satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

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

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 3 à 12 Personnes