EXCEL - LES BASES POUR BIEN APPREHENDER LE LOGICIEL

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Travailler correctement ses fichiers existants
- Créer ses propres tableaux
- Mettre en forme de manière rapide des tableaux simples
- Réaliser des opérations de calcul simples à l'intérieur des tableaux
- Représenter ses données sous la forme de graphiques clairs et mise en forme de ce genre de document.

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

1. Gérer son environnement et espace de travail
- Révision rapide des prérequis (clavier, souris…)
- Présentation de l'environnement de travail (ruban, onglets, menu Fichier, barre Outils Accès rapide…)
- Présentation de l'espace de travail (barre de formules, constituants de la feuille, barre d'état…)

2. Découvrir les règles de bases de la saisie, manipulations simples
- Nature et mode de validation de la saisie
- Modification, remplacement et correction
- Sélection, copier/coller, recopie, déplacement et incrémentation de valeurs

3. Mettre en forme le texte et les cellules du tableau
- Présentation des options des caractères (police, taille…)
- Utilisation de formats numériques prédéfinis, modification du format

4. Manipuler les cellules, lignes/colonnes et feuilles
- Modification hauteur et largeur
- Ajout, suppression, paramétrage, recopie et formatage

5. Ajouter des formules de calculs
- Logique et intérêt des références cellule à l'intérieur d'une formule
- Pose de formules simples avec les 4 opérateurs
- Syntaxe général des fonctions intégrées d'Excel
- Utilisation des fonctions mathématiques courantes (totaux, moyennes, pourcentages)
- Découverte de l'assistant de fonction
- Les différents types de référence aux cellules (relative, absolue, mixte)
- Recopier une formule
- Ajout, suppression, paramétrage, recopie et formatage

6. Mettre en page le tableau
- Différents modes d'affichage (Normal, Aperçu des sauts de page, Mise en page)
- Taille, orientation et marges de la page
- Gestion des entêtes et pied de page (titre, pagination…)

7. Imprimer et sauvegarder
- Paramétrage et impression
- Sauvegarde, export PDF*

8. Ajouter et modifier un graphique simple
- Manipuler les graphiques de type « Camembert », histogramme et courbe

PRÉ-REQUIS
Aucun

DURÉE
2 jours soit 14 heures de formation

DATES
Formation organisée à la demande

DÉLAI
15 jours

TARIF
750 € HT/ jour, soit 1500 € HT pour 2 jours. Pour un groupe de 1 à 3 personnes