

EXCEL DEBUTANT

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel
Réaliser des calculs simples
Créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
Appliquer les premiers automatismes pour gagner du temps

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant utiliser Excel

PRE-REQUIS

Maîtriser les bases de l'environnement Windows
Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques
Exercices sur poste informatique
Support pédagogique

DUREE

2 jours (14 heures)
En présentiel

CALENDRIER

Intra : 72h après la prise de contact
Inter : 2 semaines après la prise de contact
Toutes nos formations sont également réalisables (sur mesure)

INTERVENANT

Consultant-formateur expert en Bureautique

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des acquis en fin de formation
(Mises en situation)
Evaluation à chaud en fin de formation

COÛT.

658,33 € HT soit 790 € TTC. Pour les 2 jours

NOUS CONTACTER

Milstad Formation : 03.10.45.02.77

PROGRAMME

- Objectifs Opérationnels :

1. SE FAMILIARISER AVEC EXCEL

Découverte de l'interface Excel
Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, la barre d'état
Gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, modifier, fermer...)
Saisir et recopier le contenu des cellules
Construire une formule de calcul
Identifier les concepts de base

2. MAÎTRISER LA CONCEPTION D'UN TABLEAU SIMPLE

Saisir les données, les formules
Insérer, supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
Appliquer un style de tableau
Trier et filtrer des données
Définir une mise en forme conditionnelle
Ajouter, supprimer ou renommer une feuille
Copier, déplacer une feuille

3. UTILISER LES FORMULES ET FONCTIONS

Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX
Appliquer une condition : SI
Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI
Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME
Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

4. CREER UN GRAPHIQUE

Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique
Construire un graphique
Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur

5. ORGANISER LES FEUILLES ET LES CLASSEURS

Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
Modifier plusieurs feuilles simultanément
Lier des données entre tableaux
Construire des tableaux de synthèse

6. METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

Mettre en page et utiliser l'aperçu et les options d'impression
Titrer, paginer
Paramétrer l'impression du document
Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau