

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. CRÉER 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
 Paramétriser l'impression du document
 Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau