

FORMATION EXCEL INITIATION - CPF

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Excel.
- Concevoir rapidement des tableaux fiables.
- Gagner en efficacité dans l'utilisation de cet outil.

DUREE :

2 jours (15h)

PUBLIC :

Cette formation est destinée aux utilisateurs connaissant les fonctionnalités de base du logiciel et qui souhaitent développer leurs compétences dans l'utilisation de cet outil.

PRE-REQUIS :

Personne disposant de toutes les connaissances de bases.

ORGANISATION :

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques,
- Exercices pratiques,
- Séances de réflexions et de travail en groupe.

Moyens matériels et d'encadrement :

- Petit groupe pour favoriser l'apprentissage :

Maximum 5 participants,

- Supports de formation,
- Séance de formation en salle,
- Un poste informatique par stagiaire,
- Vidéoprojecteur.

CONTENU DE LA FORMATION :

Environnement et méthodes

Reconnaître l'interface d'Excel

Ouvrir et sauvegarder un document,
Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes, zone d'impression, Figurer les volets.

Opérations de base sur un classeur

Imprimer et mettre en page,
Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne,
Supprimer et insérer des cellules,
Enregistrer un document sous un autre nom.

Calculs (formules, fonctions)

Effectuer des calculs simples

Savoir entrer une formule dans une cellule,
Effectuer des calculs : une division, une addition ou une multiplication,
Identifier les priorités de calcul,
Saisir une heure,
Insérer une somme.

Formules basiques

Connaître des formules simples (MAX, SI, SOMME.SI, NB.SI...),
Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule.

Mise en forme

Mise en forme des cellules

Mettre en forme des cellules (couleur, style de police, graisse, alignement),

Comprendre et utiliser les formatages de base des nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité).

Formatage

Utiliser les encadrements des cellules,
Appliquer les formats des nombres, les retraits, les styles,
Se servir de l'outil pinceau.

Gestion des données

Création d'un graphique simple

Créer et déplacer d'un graphique dans une feuille,
Distinguer les principaux types de graphiques : graphiques en courbes, graphiques en secteurs, graphiques en barres.

Tri des données

Utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant).

Travaux pratiques

Travaux pratiques basés sur les différents concepts abordés.

Nous contacter : Tél : 06.52.41.61.41

Mail : contact@asb-formation.com