



Excel Initiation

2 jour(s), soit 14 heures

Programme de formation

Public visé

Toute personne souhaitant acquérir des compétences de base sous Excel

Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows est requise

Objectifs pédagogiques

Être capable d'utiliser les fonctions de base d'Excel pour la gestion de l'environnement, la mise en forme, les calculs et la gestion des données

Description / Contenu

Présentation d'Excel

Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue

Terminologie des objets et des fonctionnalités

Présentation des barres d'outils

Gestion des documents

Ouvrir un document

Créer, modifier et enregistrer un document Excel

Enregistrer un document

L'enregistrement automatique

Choix du répertoire d'enregistrement

Copier/coller une image

Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul : opérateurs (+, -, *, /).

Écrire et recopier des formules

Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb, conditionnelle,...

Utilisation des références relatives et absolues

Mise en forme

Format de cellules, alignement, polices, retraits...

Format des nombres

Fusion de cellules

Modification de la présentation des cellules

Formatage simple

Utilisation de l'outil pinceau

Impression des documents

Aperçu avant impression

Insertion d'un saut de page

Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)

La gestion des titres

Modification de la zone d'impression

Les Graphiques

L'assistant graphique

Modification et personnalisation d'un graphique

Impression d'un graphique

Gestion du classeur

Utiliser les multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer

Faire des liaisons dans le classeur

L'analyse de données

Utilisation des filtres automatiques

Tris

Modalités pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils

Moyens et supports pédagogiques

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de notes

Modalités d'évaluation et de suivi

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

Validation de stage

Attestation de stage

Profil du formateur

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

Lieu

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

Informations sur l'accessibilité

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.