

EXCEL

FORMATION DE BASE

OBJECTIFS

- Créer et exploiter des tableaux,
- Gérer des données et effectuer des calculs,
- Elaborer des graphiques,
- Exploiter et lier les feuilles d'un classeur.



PUBLIC

- Toute personne devant utiliser le logiciel



PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows



STAGIAIRES PAR SESSION

- 3 à 6 stagiaires



DURÉE

- 2 jours soit 14 heures



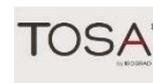
MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Le parcours est adapté en fonction d'un test de positionnement en amont de la formation,
- Chaque stagiaire suit sa formation sur un poste informatique dédié,
- Exercices d'application et possibilité de mettre en pratique les acquis sur des fichiers de travail.



ÉVALUATION DES ACQUIS

- 2 modes de validation des acquis possibles :
 - TOSA® : dispositif certifiant : passage de tests en fin de formation sur 60 minutes via une plateforme internet,
 - ou
 - Evaluation en cours de formation au travers de cas pratiques.



CONTENU DE LA FORMATION

Prendre ses repères

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Enregistrer, modifier le nom d'un classeur
- Saisir et recopier le contenu des cellules
- Construire une formule de calcul
- Identifier les outils de base

Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Saisir les données, les formules
- 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
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

Exploiter la puissance de calcul : 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 copie des formules : références absolues et/ou relatives

Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique
- Améliorer la présentation d'un graphique : type, emplacement, données sources

Organiser feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier ou une plusieurs feuilles
- Créer un groupe de travail pour gérer plusieurs feuilles simultanément
- Lier les données de plusieurs feuilles

EN COMPLÉMENT sur le thème

Autres formations proposées en Intra-Inter-entreprises :

- Excel perfectionnement
- Word formation de base
- Word perfectionnement
- PowerPoint