

PUBLIC VISE

Toute personne ayant besoin d'utiliser les bases d'EXCEL

OBJECTIFS

A la fin de la formation, le stagiaire doit être capable de concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables, de construire des représentations graphiques, d'utiliser des formules de calculs simples.

PROGRAMME DE FORMATION

Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel et gérer ses classeurs

- Ouvrir un nouveau classeur
- Enregistrer et fermer un classeur
- Apprendre à utiliser la barre d'état et les barres d'outils

Manipuler les classeurs

- Insérer des feuilles
- Déplacer des feuilles
- Renommer des feuilles
- Choix du nombre de feuilles par défaut
- Protection de cellules, feuilles et classeurs

Concevoir et mettre en forme des tableaux

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique
- Réaliser des sommes automatiques
- Utilisation de la poignée de recopie
- Générer des séries

Mise en forme automatique des cellules

- Utiliser la mise en forme conditionnelle

Créer des formules de calcul

- Utiliser les fonctions statistiques usuelles, Moyenne(), Max(), Min(), etc.
- Comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte
- Attribuer un nom à une ou plusieurs cellules

Représenter graphiquement un tableau

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Affiner sa présentation pour mettre en relief les résultats obtenus
- Choisir des graphiques (histogrammes, barres, courbes, secteurs, etc...)
- Mettre en forme un graphique

Mettre en page et gérer ses feuilles de calcul et graphiques

MAJ : LE 14/11/2023

Pré-requis

- Connaître l'environnement WINDOWS

Durée

- 3 journées de 7h00.

Qualification

- Attestation de formation

Nombre de participants

- 12 maximum.

Intervenant

- Formateur Conseil en Informatique

- Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul
- Utiliser le mode « aperçu avant impression »
- Exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils Microsoft office
- Impression : répétition des titres
- Impression : aperçu et manipulation des sauts de page

Méthodologie :

Une pédagogie par objectifs :

Tout au long de la formation, le participant est placé dans les situations de la vie professionnelle où il doit utiliser ses nouvelles acquisitions, à travers une pédagogie non seulement participative et active (simulations/ études de cas), mais aussi différenciée.

Les stagiaires mettent directement en application les apports théoriques de la formation sur micro-ordinateur.

Un recueil de documents utilisés par le formateur (photocopies, documents authentiques de l'entreprise, extraits de livres etc...) sera remis en début ou fin de formation par ce dernier aux participants.