

EXCEL, Initiation 2 jours

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows

Objectif

Être capable de créer des tableaux avec des formules de calcul et de générer le graphique correspondant, utiliser des fonctions de calcul

Pédagogie

Points théoriques apportés par le formateur, explications, démonstrations, exercices de mise en pratique, un poste de travail par personne.

Certification PCIE possible

Évaluation finale

Exercice récapitulatif

QCM d'auto-évaluation

Profil formateur

20 ans d'expérience

Support pédagogique

Support de cours ENI Master Excel/ par personne

Matériel

Ordinateur récent + Wifi + Word

Durée / horaires

7 h / 09h00-17h30 :

9h00-10h30 pause 15 min 10h45-12h45

12h45 pause déjeuner 1h

13h45-15h45 pause 15 min 16h00-17h30

Nombre de stagiaire

Maximum 4

Lieu

En nos locaux ou site client

Tarifs intra

Nous consulter

Tarifs inter

245 € net de TVA/jour

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

Handicapé

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

Programme

■ L'environnement de travail

L'interface, les barres d'outils

Différence entre classeur et feuille/onglet

Comprendre la notion de référence (ligne/classeur)

■ Gérer les classeurs

Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, nouveau..., gérer l'utilisation de plusieurs classeurs simultanément, fermer / fermer tout

■ Gérer les feuilles/onglets

Insérer, copier, déplacer, supprimer ou renommer des feuilles

■ Créer et modifier un tableau

Savoir saisir, valider et corriger le contenu des cellules

Créer des formules de calculs comportant les opérateurs simples (+, -, /, *, %), connaître l'ordre de priorité

Insérer la fonction Somme automatique

Insérer d'autres fonctions de bases (Moyenne, Max, Nb...)

Recopier les formules : comprendre la notion de référence relative et référence absolue (ou mixte)

Mettre en forme le tableau de façon rapide

■ Principes de sélection

Les différentes techniques de sélection

Insérer supprimer des lignes, des colonnes, des cellules

■ Gérer le copier/coller

Gérer les différentes techniques de copier/coller, collage spécial

■ Créer un graphique

Analyser les différents types de graphique

Sélectionner les cellules nécessaires au tableau. Utiliser l'Assistant graphique

■ Mise en page et impression

Gérer les marges et l'orientation

Paramétrer l'en-tête et le pied de page

Imprimer une sélection, une ou plusieurs feuilles

■ Optimiser son travail dans Excel

Travailler sur plusieurs feuilles simultanément : Groupe de travail et référence 3D

■ Création et gestion d'une liste de données

Les termes : enregistrement, champ, critère, filtre, tri

Interroger la liste : trier, filtrer, extraire, filtre élaboré