

EXCEL Initiation 2 jours

FORMATION EN PRESENTIEL

Public

Tout public

Niveau requis

Toute personne familiarisée avec l'environnement informatique

Objectif

Savoir construire des calculs simples, générer le graphique correspondant, utiliser des fonctions de calcul, mise en forme pour impression

Pédagogie

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

Modalités des évaluations des acquis

En cours de formation par des exercices pratiques, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation. Exercice récapitulatif. QCM d'auto-évaluation

Validation finale de la formation

Il sera délivré un certificat de réalisation.

Profil formateur

20 ans d'expérience

Support pédagogique

Support de cours ENI Excel/ par personne

Moyens pédagogiques

Ordinateur récent + Wifi + Excel (par stagiaire) / Vidéoprojecteur

Durée / horaires

14 h / 08h30-16h30

Nombre de stagiaires

Maximum 5

Lieu

En nos locaux (stage inter)

En nos locaux ou site client (stage intra)

Tarifs Inter

390 € net de TVA/personne

Intra [nous consulter]

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

Personne en Situation de Handicap

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

Utiliser l'assistant fonction

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

Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

■ 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.

■ Mise en page et impression

Aperçu avant impression

Gérer les marges et l'orientation

Paramétrer l'en-tête et le pied de page

Imprimer une sélection, une ou plusieurs feuilles

■ Les raccourcis

Utiliser les raccourcis usuels