

Excel initiation - TOSA

0 j (0 heures)

Ref :

Formation éligible au CPF

Public

Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Saisir des données
- Réaliser des formules de calculs simples
- Utiliser les outils de sélections, poignée de recopie et série
- Mettre en forme les données
- Illustrer des valeurs avec des graphiques
- Mettre en page et imprimer un tableau

Programme détaillé

DECOUVRIR EXCEL

Menu Fichier (Ouvrir, Enregistrer, enregistrer sous, imprimer...)

- La barre d'outils Accès rapide
- Notion d'onglets, de ruban, groupes de commande
- Les différents affichages et zoom
- Terminologie des objets et des fonctionnalités
- Gestion des classeurs
- Gestion des feuilles de calcul

REALISER DES FORMULES DE CALCULS SIMPLES

- Créer des formules de calcul simple : opérateurs (+, -, *, /) et déterminer l'ordre des opérations
- Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, heure ...)
- Reconnaître le symbole ERREUR
- Utiliser l'assistant fonction
- Recopier des formules
- Utiliser des références relatives, absolues et mixte
- Impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule

SELECTIONS, POIGNEE DE RECOPIE ET SERIE

- Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
- Utiliser la poignée de recopie
- Modifier les options de recopie à l'aide de la balise
- Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)
- Utiliser l'outil Pinceau

GERER VOS DONNEES

- Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Trier vos données : tri simple et tri automatique
- Classer par ordre alphabétique, anti-alphabétique, croissant, décroissant

METTRE EN FORME VOS DONNEES

- Mise en forme des cellules (Police, alignement, bordures, couleurs de fonds, couleurs de police) et des nombres
- Formatages simples de nombres (pourcentages, séparateurs de milliers..)
- L'aperçu instantané
- Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
- Supprimer et insérer des cellules
- Figurer les volets
- Fusionner des cellules
- Mettre sous forme de tableaux
- Utiliser les styles existants
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Insérer un objet graphique simple

CREER DES GRAPHIQUES

Outil d'aide au choix du type de graphique
Création et déplacement d'un graphique (histogramme, camembert...)
Styles et dispositions
Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique
Modification des éléments texte du graphique
Légende et zone de traçage
Personnaliser un graphique
Imprimer un graphique

IMPRIMER ET DIFFUSER UN CLASSEUR

Mise en page du classeur (Orientation, marges)
Aperçu avant impression
Zone d'impression
Saut de page
En-tête et pied de page
