

# Excel Initiation

**Public visé :** Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs. Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows

**Durée :** 2 jours

**Heures :** 14 h

**Effectifs :** 8

**Délai accès :** 6 mois

**Prix :** 300 € / pers.

**Taux de satisfaction :** 90%

**Accessibilité :** Locaux accessible aux personnes en situations d'handicap. Pour toute demande particulière, nous contacter.

## Actions de formation

### OBJECTIFS

Organiser un classeur Utiliser un classeur Construire un tableau simple Concevoir des formules de calculs simples Représenter des données au travers de graphiques simples Préparer une mise en page pour imprimer Utiliser les listes de données

### DÉOUCHÉS

Sans objet

### ÉQUIVALENCES

Suivre un stage Excel perfectionnement

### SPÉCIALITÉ

Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission des données

### SANCTIONS VISÉES

Attestation de stage

### MOYENS MATÉRIELS ET HUMAINS

Alternance de théorie et de pratique Support de cours Ecran interactif PC équipé de la suite OFFICE

### QUALIFICATION DE L'INTERVENANT

Formateur ayant plusieurs années d'expérience dans le domaine de la bureautique et de l'informatique

### MODALITÉS

QCM en fin de formation

## Programme

1. Présentation et personnalisation de l'environnement    Présentation et découverte d'un tableur    La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes    Découverte des différentes modes d'affichage    Réglage du Zoom    La barre d'état    Les options d'affichage 2. Gestion des classeurs Excel    Création d'un nouveau classeur    Ouverture d'un classeur existant    Enregistrement d'un classeur dans les différents formats de fichier 3. Sélections, poignée de recopie et série    Sélectionner des cellules, colonnes et lignes    Utilisation de 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, ...)

4. Saisir des données et des formules de calcul    Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)    Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données    Création de formules de calcul simple : opérateurs +, -, \*, /    Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)    Utiliser l'assistant fonction    Recopier des formules    Utiliser des références relatives et absolues

5. Les mises en forme    Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...    Définition d'un format de nombre    Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes    Fusionner des cellules    Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

6. Gestion des bases de données    Les tris simples ou personnalisés    La fonction Sous-total    Calculer des sous-totaux    Les filtres automatiques avec critères personnalisés

7. Impression des classeurs    Présenter le document en vue de l'impression    Insertion d'un saut de page    Mettre en page le classeur (orientation, marges, ...)    Création des en-têtes et pieds de pages