

Excel Initiation

Durée
2 jours soit 14 heures
Public
Tout public
Prérequis
Maîtriser l'environnement Windows
Format
Présentiel ou Distanciel
Dates et lieu
Sur demande
Prix
Tarif net de taxes Inter : 700 euros/jour Intra : Tarif sur demande
Nombre de participants
Minimum : 1 Maximum : 8
Adaptation/Accessibilité
"Possibilité à voir, avec le formateur, en amont de la formation"

Contexte :

Excel est devenu un outil indispensable à maîtriser au sein de l'entreprise. Vous souhaitez réaliser et gérer des tableaux de bord, des plannings, suivre l'évolution d'un projet, faire du reporting ou de l'analyse.

Cette formation vous donne les clefs pour découvrir les fonctions essentielles et acquérir les concepts de base pour accomplir rapidement différentes tâches avec Excel.

Objectifs de la formation :

- Découvrir l'environnement
- Maîtriser la saisie et la présentation des données texte ou numérique dans un tableau
- Réaliser des calculs simples
- Mettre en forme et mettre en page un tableau
- Gérer les feuilles et classeurs

Méthodes pédagogiques et suivi :

- Théorie et explications orales
- Démonstrations et mise en application
- Exercices pratiques et interactifs
- Étude de cas pratiques

Modalités d'évaluation :

- Tour de table en début de formation
- Exercices
- Quizz en fin de formation

Attestation / Certification :

- Attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis

Intervenante
Jackie ALLACHE Tél : 07 87 95 34 64 Mail : ja@allacheinformatique.fr

Programme de la formation :

Jour 1 : Découverte

Présentation et environnement

- Ruban, onglets, barre d'accès rapide
- Classeurs, feuilles, colonnes, lignes, cellules
- Déplacements dans une feuille et dans un classeur
- Saisie et modification du contenu d'une cellule
- Sélection, copie, déplacement de cellules
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- Gestion de classeur

Saisie des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date)
- Créer des formules de calcul simple avec opérateurs : addition, soustraction, multiplication, division
- Utiliser les principales fonctions (Somme, Moyenne, Max, Min NB)
- Recopier des formules : découvrir les références relatives, absolues
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

Présentation des données

- Formats numériques
- Mise en forme et mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur, bordure des cellules, thèmes

Jour 2 : Prise en main

Imprimer, et mise en page

- Mise en page (taille, marges, etc...)
- En-tête et Pied de page
- Saut de page, zone d'impression
- Aperçu et impression

Devenir plus efficace

- Fonction recherche, remplacement
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données
- Appliquer une mise en forme conditionnelle

Dates :

Créé le 22/02/2021

MAJ le 06/04/2021