

MICROSOFT EXCEL INITIATION

CREATION DES TABLEAUX DE BORD DE L'ENTREPRISE

DATES ET LIEUX

2 jours soit 14 heures
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
au
43 Square Jean Moulin
83310 COGOLIN
Ou
En Intra-entreprise.

PUBLIC

Personne souhaitant réaliser
des tableaux et maîtriser
l'élaboration de formules
simples dans Excel

PRE-REQUIS

Connaissance de l'utilisation
d'un ordinateur

NOMBRE DE PARTICIPANTS

2 au minimum, 8 au maximum.

PEDAGOGIE

Les stagiaires utilisent chacun
un ordinateur. Le formateur
utilise un vidéoprojecteur pour
accompagner les explications
orales par le visuel. Des
exercices pertinents
permettent aux stagiaires
d'évoluer dans la découverte
des fonctionnalités. Un support
de cours est remis à chaque
stagiaire en début de
formation.

EVALUATION/SANCTION DE LA FORMATION

Des exercices pratiques sont
réalisés afin d'évaluer les
acquis. A la fin de la formation,
à chaud, les critères évalués
portent sur l'organisation de
l'action, les connaissances et la
pédagogie du formateur, les
acquis de la formation. 3 mois
après la formation, une
nouvelle évaluation porte sur
les effets de la formation sur la
pratique professionnelle.
La formation est sanctionnée
par une attestation individuelle
de formation et/ou une
certification ENI.

OBJECTIFS : Cette formation permet de :

1. Maîtriser la conception de tableaux intégrant des formules simples
2. Présenter un tableau à l'écran et à l'impression
3. Enregistrer un classeur Excel et utiliser les options
4. Créer et gérer des listes
5. Utiliser plusieurs feuilles dans un classeur Excel
6. Créer un graphique simple à partir d'un tableau

PROGRAMME

MODULE 1 : PRISE EN MAIN D'EXCEL

- ✓ Vue d'ensemble d'Excel, navigation et concepts de feuilles de calcul
- ✓ Comprendre la terminologie des classeurs, lignes, colonnes et cellules
- ✓ Techniques de sélection
- ✓ Les différents types de curseurs de souris
- ✓ Utilisation du ruban, des onglets, des groupes et boîtes de dialogue
- ✓ Utilisation de l'onglet Fichier
- ✓ Enregistrement, types de fichiers, compatibilité des fichiers
- ✓ La barre d'outils Accès rapide

MODULE 2 : SAISIE DES DONNEES

- ✓ Saisie, modification et suppression de données (textes, nombres et dates)
- ✓ Méthodes pour copier et déplacer des données
- ✓ Utilisation de la poignée de recopie
- ✓ Création de séries
- ✓ Insertion, suppression et masquer des lignes et des colonnes
- ✓ Insertion, suppression et déplacement de cellules
- ✓ Insertion, suppression, déplacement et copie de feuilles de calculs

MODULE 3 : CREATION ET EDITION DE FORMULES, FONCTIONS

- ✓ Définition de formules
- ✓ Copie et déplacement de formules
- ✓ Utilisation des fonctions simples: SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, ...
- ✓ Outil de sommes automatiques
- ✓ Créer un graphique

MODULE 4 : FORMATAGE

- ✓ Mise en forme de cellule avec des nombres, mise en forme avec des polices, réglage de l'alignement, utilisation de bordures, utilisation de couleurs et de motifs, fusion de cellules
- ✓ Formatage de l'onglet feuille de calcul et renommage
- ✓ Copie et suppression de format (reproduire la mise en forme)
- ✓ Mise en forme conditionnelle

MODULE 5 : IMPRESSION ET MISE PAGE

- ✓ Orientation de la page
- ✓ Ajout d'en-têtes et de pieds de page
- ✓ Impression de la sélection
- ✓ Sélection d'une zone d'impression
- ✓ Ajuster pour l'impression
- ✓ Reproduire des lignes et des colonnes
- ✓ Impression des lignes de la grille