

EXCEL : INITIATION

Bureautique Communication



OBJECTIFS

- Acquérir les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calculs simples
- Générer un graphique à partir de ses données
- Imprimer ses données



PROGRAMME



Prise en main de l'environnement d'Excel

- L'interface et le ruban d'Excel
- Le vocabulaire d'Excel - Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide - Utiliser le lanceur de boîte de dialogue pour afficher rapidement des boîtes de dialogue
- Le zoom et les boutons d'affichage

Gérer vos fichiers

- Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur - Enregistrer au format PDF

Les outils "gain de temps"

- Se déplacer rapidement - L'annulation multiple - Les raccourcis - La recopie incrémentée

Concevoir le tableau et modifier le contenu

- Saisie de données texte, nombres et dates - Sélection, insertion et suppression de cellules, de contenu de cellules, de colonne, de ligne - Modification, correction, copie, déplacement de données

Mettre en forme les données

- Définitions de largeur colonne, hauteur de ligne, de bordures et motifs
- Mise en forme des caractères, des nombres et alignement des données

Insérer des Formules de calculs

- Réalisation d'opérations de base
- Faciliter la saisie des formules en modifiant la hauteur ou la largeur de la barre de formule
- Insérer plus facilement des formules grâce à la saisie semi-automatique - Utilisation de la Somme Automatique, de l'assistant fonction

Créer des formules statistiques et utiliser des valeurs fixes

- Utiliser des fonctions statistiques (moyenne, max, nbval...)
- Conception de calculs de pourcentages
- Définir des valeurs fixes (taux...) dans les calculs - Recopie de formules avec les références relatives et absolues

Améliorer la présentation d'un tableau pour l'impression

- Visualiser le résultat de la mise en page grâce au mode "Mise en Page"
- Définition de la mise en page, modification des marges, taille et orientation de la page - Insertion d'un en-tête et pied de page - Aperçu avant impression et impression du document

Générer des graphiques adaptés aux données

- Définir la zone de travail à l'origine du graphique - Choisir un type de graphique adapté aux données

LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel

Distanciel

Intra-entreprise

Inter-entreprises

One to one

Duo

➤ **Modalités pédagogiques :** Atelier pratique – Pédagogie différenciée et individualisée

➤ **Modalités d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

🏆 Certification TOSA possible

Réf: DB03.1



DURÉE

2 jours



PRÉREQUIS

Connaissance du clavier, maîtrise des bases de l'environnement Windows



TARIFS

À partir de 462€ HT/stagiaire



INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel de la Bureautique et de la Communication



PUBLICS

Toute personne intéressée



ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite

Les + !

> Mises en situation avec des exercices pratiques qui permettent de se sentir plus à l'aise une fois en situation réelle

> Pédagogie adaptée pour les débutants