

FORMATION EXCEL Initiation

Durée : 3 jours [21 heures]

Objectif :

A la fin de la formation, vous saurez construire et mettre en forme des tableaux et insérer des formules de calcul et des graphiques dans Excel.

Public :

Personnels comptable, administratif et technique

Pré-requis :

Pratique de Windows.

Moyens pédagogiques et techniques :

Un poste fixe par stagiaire
Exercices et travaux pratiques, en fonction du profil du stagiaire et ce, tout au long de la formation
Réalisation de travaux types

Modalité d'évaluation :

Exercices de mis en situation professionnel

Document délivré :

Attestation de formation professionnelle

Nombre de stagiaire :

Minimum 2
Maximum 6

PROGRAMME DE FORMATION EXCEL - INITIATION

1^{ER} JOUR

LA DÉCOUVERTE D'EXCEL

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Le bouton Microsoft Office, La barre d'outils Accès rapide

LA PRÉSENTATION D'EXCEL

- Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement...
- Fonctions de déplacement et de sélection

LA GESTION DES DOCUMENTS

- Le Backstage, Le curseur zoom
- La mini-barre de mise en forme

LA GESTION DES DOCUMENTS

- Créer un nouveau document, Ouvrir et enregistrer un document
- Choix du dossier d'enregistrement, Transformation en PDF

LA SAISI D'UN TABLEAU

- Différents types de données dans les cellules
- Le couper/copier/coller
- L'annulation multiple, Séries automatiques

2^{EME} JOUR

LES CALCULS

- Les opérations de base, L'assistant fonction
- Utilisation de Somme Automatique
- Les fonctions de calcul simples (Moyenne, Max et Min)
- Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

LA MISE EN FORME

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Appliquer un style de cellule, Format colonnes / lignes
- Format des nombres, Fusion de cellules
- Appliquer un thème prédéfini
- Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)

3^{EME} JOUR

LA GESTION DU CLASSEUR

- Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
- Modification du nom de la feuille

L'IMPRESSION DES DOCUMENTS

- Nouveau mode mise en page d'Excel

LES GRAPHIQUES

- Création, modification, Mise en forme d'un graphique, Les mini-graphes Sparklines
- Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets
- Options du graphique, Modification des axes
- Utilisation et personnalisation des objets