



Programme de formation Excel Initial

FORMATION PERSONNALISEE : 30h

I PRISE EN MAIN

- Connaître le Ruban
- Créer un dossier, classeur, (enregistrement)
- Protéger le classeur

II UTILISER LES CELLULES

- Saisir, Recopier, Modifier, Répéter, Annuler, effacer.
- Sélectionner- Zone nommée
- Insérer, supprimer (lignes, colonnes, largeurs, hauteurs)
- Copier/ Coller (collage spécial) Déplacer.

III GERER LES FEUILLES DE CALCUL

- Affichage : figer les volets, zoom
- Déplacer ou copier les feuilles.
- Construire des formules de calcul simple [= ; + ; - ; * ; moy (), somme(), aujourd'hui(), maintenant () min()... ;
- Centrer et fusionner

IV GERER LA MISE EN FORME

- Mise en forme : format des nombres, bordures, remplissage, format automatique
- Mise en forme conditionnelle.

V REALISER DES GRAPHIQUES.

- Générer un graphique
- Choisir / modifier un graphique
- Mise en forme = texte, quadrillage, légende, axes...
- Insérer tableau ou graphique dans Word /Powerpoint.

VI EXPLOITER UNE LISTE DE DONNEES.

- Trier, filtrer
- Initiation tableau croisé dynamique

VII IMPRESSION

- Mise en page = orientation portrait / paysage-recto/verso – impression de couleur / noir et blanc – quadrillage – ligne à répéter en haut. – zone à imprimer
- Saut de page : aperçu, imprimer.
- Aperçu avant impression. Imprimer

Ce programme est proposé en 3 formules cliquez ici pour en savoir plus .

Objectifs :

Développer et acquérir des connaissances sur le logiciel Excel.

Public : Tout utilisateur souhaitant s'initier.

Prérequis : connaissance de l'environnement informatique (Windows)

Modalités techniques et pédagogiques.

- Positionnement.
- Apprentissage en inductif.
- Mise en application
- Apports théoriques
- Matériels : Plateforme e-learning
- Partage d'écran
- Support power point
- Utilisation à distance

Modalité d'évaluation :

- Positionnement : Acquis, en cours ou non acquis
- Certificat TOSA
- Attestation de formation
- Feuille d'émergement

Modalité d'encadrement :

Personne expérimentée et diplômée