

Excel initiation

Objectifs

- Réaliser des tableaux simples (calculs, présentations)
- Être autonome sur les fonctions de base d'Excel

Public concerné

Toutes personnes n'ayant pas ou peu utilisé Excel

Prérequis

Aucun

Durée

2 jours (14 heures)

Animateurs

Formateur expérimenté

Effectifs

6 participants maximum

Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- PC
- Exercices pratiques

Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation

Éléments de base

- Lancer et quitter l'application Excel
- Découvrir Excel (fenêtre Excel, barres d'outils, icônes, menus...)
- Classeur Excel (ouvrir, fermer, sauvegarder un classeur)
- Saisir, sélectionner, copier/coller, déplacer des données)
- La recopie incrémentée
- Les listes personnalisées
- Insérer /supprimer des lignes/colonnes
- Copier-Coller
- Mise en forme
- Mise en page (orientation, marges)

Formules de calculs, mise en forme et impression

- Formatage de dates, de nombres
- Entrer une formule de calcul
- Calculs simples
- Références absolues, relative
- Mise en forme de tableaux
- Formats de tableaux automatiques : mise en valeur de caractères, mise en page de document
- En-tête et pied de page
- Quadrillage
- Aperçu avant impression

Fonctions courantes, formules conditionnelles

- Utiliser les fonctions courantes (SOMME, SI, MAX, MIN, MOYENNE, etc...)
- Poser une condition

Les graphiques

- Élaborer, modifier un graphique simple
- Les histogrammes
- Les secteurs