

EXCEL

Excel - Prise en main

REF : BUEX101

DUREE : 14h

Mixte Classe virtuelle

PUBLIC

Cette formation Excel - Prise en main est destinée aux novices et primo débutants sur Excel.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Cette formation Excel - Prise en main nécessite une connaissance impérative de l'environnement Windows.

MODALITES PEDAGOGIQUES

1 poste et 1 support par stagiaire

8 à 10 stagiaires par salle ou en classe virtuelle

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage

La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

Certification TOSA (en option)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Cette formation Excel - Prise en main vous permettra de :

- Maîtriser les fonctions de base du tableur pour être autonome lors de la réalisation de tableaux simples et la représentation graphique de données.
- Utiliser une méthode pour l'analyse d'un tableau.

PROGRAMME

L'écran de travail

- Identifier le ruban, son principe, son fonctionnement
- La barre d'accès rapide, sa personnalisation et la barre d'état
- Contrôle du mode d'affichage : Normal, Mise en page et Aperçu des sauts de pages

La saisie

- Utiliser les cellules du tableur et leurs références
- Saisir des données de type : texte, numérique, date et leur appliquer un format
- Sélectionner des cellules, des lignes et/ou des colonnes
- Corriger, copier, déplacer, recopier des données existantes et des formules de calculs
- Gérer les options de collage : valeurs, formules, mises en forme, etc...

Les formules de calcul

- Créer et modifier une formule simple utilisant les opérateurs arithmétiques et le pourcentage
- Recopier une formule sur plusieurs lignes et/ou colonnes du tableau
- Rappel sur la priorité des opérations et l'utilisation des parenthèses
- Comprendre et utiliser les références relatives et absolues de cellules (avec le signe \$)

Les fonctions de calcul

- Identifier le bouton Somme Automatique et utiliser les fonctions statistiques simples : Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, Nbval
- Découvrir l'Assistant Fonction

La mise en forme de tableaux

- Gérer la hauteur, largeur des lignes et colonnes, l'alignement des données dans les cellules.
- Utiliser les styles de cellules, les galeries et les thèmes
- Reproduire une mise en forme sur plusieurs zones et/ou cellules d'un tableau
- Analyser ses données grâce à l'outil d'analyse rapide
- Définir la mise en page : l'orientation du papier, les marges, les en-têtes et pieds de page, la répétition des titres

La gestion des fichiers

- Créer, ouvrir, fermer un nouveau classeur



- Utiliser l'onglet Fichier

La gestion des classeurs

- Renommer, insérer, supprimer une feuille de calcul dans un classeur
- Réorganiser l'ordre des feuilles au sein du classeur
- Copier une feuille pour dupliquer un tableau
- Imprimer

Les graphiques

- Sélectionner les données et choisir le type de graphique
- Utiliser les graphiques recommandés
- Repérer les différents éléments d'un graphique (axes, légende, titres, etc..) et les mettre en forme
- Mettre en forme le graphique avec les styles.
- Utiliser les graphiques de type « sparklines »

Analyser un tableau

- Colorer différemment les nombres et les calculs
- Afficher les calculs
- Utiliser l'outil "Insérer une fonction" puis le lien "Aide sur cette fonction"

Version du : 25/01/2024