

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01004 **EXCEL NIV.1**
INITIATION AU TABLEUR ET AUX FORMULES

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de tableurs et de formules.

PRÉ-REQUIS :

Maîtrise de l'outil informatique.

OBJECTIFS :

La formation EXCEL NIV.1 a pour objectifs de gérer des chiffres sous formes de tableaux et de graphiques.

DURÉE :

3 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **EXCEL NIV.1** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

Découvrir l'environnement du logiciel EXCEL

- Tableur : menus, barre d'outils, palette de mise en forme, barre d'état.
- Classeurs, cellules, feuilles, lignes, colonnes.

Saisir les données, texte ou valeurs

- Déplacement dans la feuille, sélection des cellules, modification de leurs contenus.
- Insertion ou suppression de ligne, colonne, modification de leur taille.
- Copie et déplacement de cellule.
- Utilisation de séries.

Mettre en forme

- Sélection de cellule, fusion de cellules, sélection multiple.
- Mise en forme simple, formats – monétaire, pourcentage.
- Encadrement, bordures et trames, mise en forme conditionnelle simple.

Calculer

- Calculs simples, +, -, *, /, fonctions courantes – somme, moyenne, minimum, maximum, calcul conditionnel – fonction SI - ; références relatives, absolues, recopier des formules.
- Calculs avec liaison et multi-feuilles.
- Recopier des formules.

Gérer l'affichage de la feuille

- Masquage, affichage des colonnes, des lignes, figer les volets.
- Partage en plusieurs fenêtres.

Éditer des graphiques

- Sélection des données, création d'un graphique : types, enrichissement et personnalisation.

Gérer l'impression

- Définition d'une zone d'impression, option de mise en page, en-tête et pied de page, saut de page, aperçu avant impression.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.