

EXCEL Initiation**Durée : 2 jours****PRE-REQUIS**

Connaître l'environnement Windows

OBJECTIFS

- Apprendre à utiliser le logiciel EXCEL, en situation professionnelle.
- Maîtriser les fonctions de base.
- Concevoir des tableaux de calcul adaptés aux besoins de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout utilisateur souhaitant apprendre les bases d'Excel

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Un poste par personne
- Un support de cours
- Méthodologie : 70 % pratique
30 % théorie
- Echanges participants / formateur

Module 1 : Se familiariser avec l'environnement Excel et gérer ses classeurs

- Présentation générale
- Découverte de l'écran
- Apprendre à utiliser l'environnement Excel, la gestion du ruban, des onglets et des groupes
- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un nouveau classeur
- Enregistrer et fermer un classeur

Module 2 : Apprendre à saisir des données dans Excel

- Données de type numériques, texte, date
- Correction, annulation, modification
- Supprimer le contenu d'une cellule, supprimer la mise en forme
- Copier, couper, coller dans EXCEL

Module 3 : Concevoir un tableau

- Créer des formules de calcul
- Premières mises en forme

Module 4 : Apprendre à créer des formules de calcul

- Les opérateurs et les opérations de base
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser les références relatives et absolues
- Insérer, supprimer des cellules, des lignes, des colonnes

Module 5 : Savoir préparer son tableau avant de l'imprimer

- L'aperçu avant impression
- La mise en page (orientation, centrage, en tête/pied de page...)
- Travailler avec les sauts de page
- Imprimer, configuration de l'imprimante

Module 6 : Apprendre à utiliser les fonctions

- Description des fonctions
- L'utilisation des fonctions
- Utiliser l'outil "somme automatique"
- Utiliser la fonction SOMME()
- Les fonctions statistiques courantes : MOYENNE(), MIN(), MAX(), NBVAL()
- Rechercher une fonction

Module 7 : Mettre en forme le tableau Excel

- La mise en forme automatique
- La mise en forme des cellules (police, alignement, nombres, bordures...)
- Modifier la largeur des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes
- Reproduire une mise en forme existante
- Créer une mise en forme conditionnelle

Module 8 : Savoir illustrer les données en les présentant sous la forme d'un graphique

- Présenter les données sous forme d'un graphique simple
- Choisir un graphique spécifique
- Modifier un graphique

Module 8 : Se familiariser avec les listes de données

- Créer une liste
- Trier une liste
- Utiliser un filtre automatique