MICROSOFT EXCEL INITIATION

REF **BEL10**

Avec cette formation, vous maîtriserez les manipulations essentielles du logiciel et être autonome dans la création de tableaux simples comprenant des calculs et des graphiques de base.

2 jours / 14h

Prix : 650€ / HT

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Pour les formations réalisées en présentiel, dans le centre de formation, un ordinateur, un support pédagogique et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
Pour les formations réalisées en distanciel, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant utiliser Excel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique de l'apprenant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, cas pratiques.
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Pour trouver la meilleure solution de financement adaptée à votre situation : contactez notre équipe de conseillers formation
Muriel TEMIME, Directrice commerciale F2i Formation
mtemime@ief2i.fr
06 98 47 59 59

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'accès à nos formations varient suivant le mode de financement et du calendrier : de 48 heures à 2 mois.
Bulletin d'inscription à retourner complété + test de niveau en ligne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Prendre en main l'interface Excel ;
- Concevoir un tableau et effectuer des calculs simples ;
- Mettre en forme un tableau pour le valoriser ;
- Utiliser les filtres et créer des listes déroulantes ;
- Paramétrer l'impression et imprimer un tableau ;
- Gérer les onglets et les feuilles de classeur.

ACCESSIBILITÉ

Pour toute information concernant l'accessibilité de la formation aux personnes en situation de handicap, merci de contacter notre équipe de conseillers formation afin de définir, si possible, les adaptations, aménagements et ou orientations nécessaires. ?

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Des partages d'expériences et des mises en pratique pour s'entraîner tout au long de la formation.
- Des consultants-formateurs experts.

PRÉ-REQUIS

- Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows (souris, clavier, gestion des fenêtres et des fichiers).

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'accès à nos formations varient suivant le mode de financement et du calendrier : de 48 heures à 2 mois.
Bulletin d'inscription à retourner complété + test de niveau en ligne

ATTESTATION OBTENUE

Délivrance d'une attestation de compétences à la fin de la formation au stagiaire / Certification professionnelle

EFFECTIF DE LA FORMATION

12 stagiaires max

CERTIFICATION

Cette formation prépare au passage de l'examen dans le cadre du cursus de certification TOSA. La certification n'est pas incluse dans la formation.

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

PROCHAINES SESSIONS

Nous consulter.

MICROSOFT EXCEL INITIATION

REF **BEL10**

PROGRAMMES DE MICROSOFT EXCEL INITIATION

Environnement et méthodes

- L'interface Excel : Organisation générale (Ruban, Onglets, Groupes, Listes déroulantes, Lanceurs de boite de dialogue, onglets contextuels ; Barre d'outils d'Accès Rapide
- Affichage/Masquage de la règle et du Ruban
- Contenu de la Barre d'état : Les différents modes d'Affichage et le Zoom
- Sélections à la souris et au clavier (plage continue, plage discontinue, ligne ou colonne, toute la feuille)
- Annulation / Rétablissement d'une action
- La gestion basique des fichiers : Création un nouveau classeur ; Ouverture ; Enregistrement

Calculs (formules, fonctions)

- Saisie et modification de textes, nombres, dates
- Création d'une formule avec le signe = et les opérateurs mathématiques (+ – * /)
- Règles de priorité des opérateurs et utilité des parenthèses
- Les fonctions : Structure des fonctions ; Utilisation des fonctions de l'outil S (Moyenne, Nb, Max, Min)
- Utilisation de la poignée de Recopie : Copie ; Incrémentation (nombres, jours de la semaine, mois)
- Création ou importation d'une liste personnalisée
- Recopie d'une formule de calcul ; Notion de références absolues ou relatives (évocation des références semi-absolues)
- Calcul d'un pourcentage
- Copie/déplacement et Options de collages (incidence sur les calculs)

Mise en forme

- Mise en forme des Polices
- Mise en forme de base des nombres : Séparateur de milliers et nombres de décimales ; Dates courtes ou longues ; Pourcentages
- Bordures et Remplissage des cellules
- Styles de cellules
- Alignement du contenu des cellules ; Renvoi à la ligne automatique dans une cellule ; Fusionner et centrer
- Utilisation de la gomme pour effacer le contenu, la mise en forme ou tout
- Ajustement de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes
- Insertion/Suppression de lignes et de colonnes
- Masquage/Affichage de lignes et de colonnes
- Initiation à la mise en forme conditionnelle

Mise en page et paramétrage de l'impression

- Aperçu avant l'impression et modification des options de mise en page proposées (Orientation, Marges, Mise à l'échelle) ; Impression
- Définition/Annulation d'une zone d'impression

Travail en multi-feuilles

- Créer, déplacer, copier, supprimer, renommer une feuille de calcul
- Reprendre le contenu d'une cellule dans une autre feuille
- Calculs entre feuilles
- Modification globale de plusieurs feuilles par le biais du Groupe de travail

Initiation à la représentation et à la gestion des données

- Initiation à l'utilisation de l'outil Analyse rapide et aux graphiques recommandés (2013)
- Utilisation de la fonctionnalité Mettre sous forme de tableau et utilisation des Outils de tableau
- Initiation aux tris croissant/décroissant et au filtrage d'une liste de données
- Insertion d'un graphique simple (Histogrammes, Courbes, Secteurs)