

Objectifs

- Structurer un classeur,
- Manipuler un classeur,
- Créer un tableau élémentaire,
- Elaborer des formules de calcul basic,
- Exploiter des listes de données,
- Aménager une mise en page pour impression

Public concerné

Tout public souhaitant utiliser Excel et traiter des tableaux.

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur et avoir des connaissances de l'environnement Windows.

Qualification des intervenants

Spécialiste du domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive des modules à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du sujet de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

Outils pédagogiques :

L'ensemble du cours est repris sous forme de projection par vidéoprojecteur .

PC professionnel de l'apprenant et logiciel.

Vidéoprojecteur – ateliers de mise en pratique d'expérience.

Durée, effectifs

14 heures.

6 stagiaires.

NEOACADEMY

Programme (contenu de la formation)

Jour 1

Exploration du tableur

- Aperçu de l'interface Excel
- L'onglet Fichier
- Accès à un classeur
- Gestion des fenêtres ouvertes
- Navigation dans un classeur
- Entrée de données dans Excel
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et suppression de cellules
- Annulation et restauration d'une opération
- Sauvegarde d'un classeur
- Recourir à la barre de recherche pour localiser une fonctionnalité ou obtenir de l'assistance
- Création d'un tableau Excel

Adapter les onglets des classeurs dans Excel

- Élaboration d'un nouveau classeur
- Intitulé d'une feuille, teinte de l'onglet
- Ajout, déplacement, duplication et dissimulation d'une feuille
- Utilisation du groupe de travail

Gérer les cellules dans Excel

- Ajustement du zoom – Mode d'affichage intégral
- Ajustement de la largeur des colonnes / de la hauteur des lignes
- Ajout / suppression de lignes et de colonnes
- Mise en forme des cellules
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusionner des cellules
- Orientation du texte
- Affichage de plusieurs lignes au sein d'une cellule
- Cas pratique : - Accéder à des tableaux existants et se déplacer dans le classeur

NEOACADEMY

Effectuer les premiers calculs avec Excel

- Entrée d'une formule de calcul
- Évaluation d'une somme ou d'une autre statistique élémentaire
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Duplication vers des cellules voisines et duplication vers des cellules non contiguës
- Copier les résultats des calculs
- Afficher les informations dans Excel
- Types de données numériques basiques
- Mises en forme conditionnelles simples
- Cas pratique : - Réaliser des fonctions usuelles (SOMME, MOYENNE,..) dans un tableau et mettre en forme

Jour 2**Afficher les données à l'aide de graphiques simples**

- Outil d'assistance pour choisir le type de graphique
- Élaboration et repositionnement d'un graphique
- Personnalisation de l'apparence
- Modification des éléments textuels du graphique
- Cas pratique : Création de différents graphiques à partir de tableaux existants

Exploiter des listes de données (tableaux de données) dans Excel

- Élaboration d'un tableau de type liste de données
- Utilisation du remplissage automatique
- Tri et filtrage automatiques
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrer de manière dynamique avec des segments
- Cas pratique :- Convertir une liste en tableau de données

Imprimer un classeur Excel

- Configuration de la mise en page
- Prévisualisation et impression
- Répétition des titres de colonnes / lignes lors de l'impression
- Masquer certains éléments d'une feuille
- Définition de la zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Cas pratique :- Imprimer un tableau et faire mise en page - Insérer des logos

Modalités d'évaluation des acquis

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire oral et écrit avec le formateur reprenant les principaux points de la formation.

Sanction visée

Certificat de réalisation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation

L'apprenant aura à sa disposition le matériel informatique professionnel et logiciel prérequis.

Conditions de déroulement

Formation réalisée en présentiel ou en classe virtuelle Formation en INTRA/INTER.
Alternance d'apports de connaissances théoriques, puis mise en pratique.

Délais moyens pour accéder à la formation

La planification de votre formation sera finalisée et inscrite à notre calendrier selon vos disponibilités et contraintes.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Taux de réussite à la formation

Taux de satisfaction de la formation

98 %

Tarif

Nous consulter.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22