

Initiation

BU11 – EXCEL

(versions Microsoft Office 2010 à 365)

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Créer et mettre en forme des tableaux, des calculs et des graphiques
- Savoir mettre en page et imprimer
- Gérer les feuilles et les classeurs
- Être apte en fin de session à effectuer un travail autonome

+ PUBLIC

- Tout utilisateur devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs

+ PRÉREQUIS

- Connaissances de l'outil informatique, manipulation de la souris et clavier

+ DURÉE

- 2 jours, soit 14 heures

+ NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SESSION

- de 1 à 6 p. maximum par groupe

+ BUDGET

- Inter-entreprises : 250 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

+ DÉLAI D'ACCÈS

- Nous consulter

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en salle à l'aide de :
 - un vidéoprojecteur
 - un poste informatique par participant
- Apprentissage des savoir-faire par l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Remise d'un support en couleur contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client
- Passage de la certification PCIE (optionnel)

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie

Hameau Les Povots

10210 CHAOURCE

) 03 25 40 16 53

) 06 23 96 56 82



Alliance
Form'Action
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@afomaction.fr - www.afomaction.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

AFA20BU11EX

PROGRAMME DE FORMATION

+ DECOUVRIR EXCEL

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement
- Ouverture d'un classeur
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur

+ REALISER LES PREMIERS CALCULS

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

+ PRESENTER LES DONNEES

- Formats numériques simples
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme

+ GERER LES CELLULES

- Zoom d'affichage
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Copie de résultats de calcul

+ IMPRIMER UN CLASSEUR

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et Pied de page

+ PRESENTER LES CHIFFRES AVEC DES GRAPHIQUES

- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Impression et mise en page d'un graphique

+ PERSONNALISER LES FEUILLES DES CLASSEURS

- Création d'un nouveau classeur
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille