

Pour qui ? Tout utilisateur d'Excel (versions 2013 et suivantes)	Durée (h) 14
Modalités Présence ou distance, Intra	Délai d'accès env. 15 jours
Tarif Nous consulter	Accessibilité PSH Nous contacter
Prérequis Savoir utiliser l'ordinateur	Objectif Découvrir Excel ou revoir les bases

Programme Excel Initiation

Le programme de formation "Excel Initiation" est composé de 10 séquences permettant, en fin de formation, de pouvoir :

- Se repérer dans l'environnement Excel
- Savoir ouvrir, nommer et sauvegarder un classeur
- Créer et mettre en forme un tableau et ses données
- Réaliser des calculs simples avec les fonctions de base
- Maîtriser la mise en page et l'impression
- Être à l'aise avec les options d'affichage
- Trier et filtrer les données d'un tableau
- Créer et mettre en forme un graphique simple

Objectif : Se repérer dans l'environnement Excel (ruban, barre d'outils...)

- 1 Présentation d'Excel : Ruban (Onglets, Groupes et Options), barre d'outils
- 2 Présentation des notions de Classeur, Feuilles et Cellules

Objectif : Enregistrer / ouvrir un classeur

- 1 Créer, enregistrer et ouvrir un classeur Excel
- 2 Nommer, insérer, copier ou déplacer une feuille Excel

Objectif : Mettre en forme un tableau et son contenu

- 1 Saisir les données dans les cellules
- 2 Aligner le texte
- 3 Mettre en forme les données saisies (texte, nombre, monétaire...)
- 4 Mettre en forme les bordures du tableau et le remplissage des cellules
- 5 Personnaliser la hauteur de ligne ou la largeur de colonnes
- 6 Choisir parmi les différentes options de collage

Objectif : Mettre sous forme de tableau Excel

- 1 Mettre sous forme de tableau (automatique) les données saisies
- 2 Choisir le modèle de tableau
- 3 Sélectionner les options du tableau (ex : ligne Total...)

Objectif : Effectuer des calculs simples

- 1 Calculs simples (+, -, /, *)
- 2 Les fonctions de base : Somme, Moyenne, NB, Max et Min
- 3 Utilisation des parenthèses dans les formules

Objectif : Maîtriser la mise en page

- 1 Personnaliser les marges de la page
- 2 Choisir l'orientation de la page
- 3 Sélectionner la taille de la page

Objectif : Imprimer un classeur Excel

- 1 Présentation des principaux paramètres d'impression
- 2 Choisir les options d'impression : imprimante ou PDF

Objectif : Choisir le mode d'affichage

- 1 Choisir les options d'affichage à l'écran
- 2 Utiliser le zoom
- 3 Sélectionner les sauts de page

Objectif : Trier ou filtrer les données d'un tableau

- 1 Trier les données d'un tableau (sélection des options de tri)
- 2 Filtrer les données d'un tableau (sélection des options de filtre)

Objectif : Créer un graphique simple

- 1 Présentation des différents types de graphiques
- 2 Création d'un graphique simple
- 3 Personnalisation d'un graphique