

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures – AMG Informatique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m²), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Etre capable de maîtriser l'ensemble des fonctions de base d'EXCEL. Savoir mettre en page un tableau et utiliser les options d'impression. Pouvoir générer des graphiques simples
- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne débutante sur Excel. Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.
- ✓ Possibilité Certification TOSA.

PROGRAMME

1. DÉCOUVERTE D'EXCEL

- Appréhender la philosophie du logiciel
- Découvrir l'interface
- Utiliser la barre d'accès rapide et le ruban
- Utiliser les notions de feuille de calcul et de classeur
- Connaître les méthodes de conception d'un tableau
- Utiliser les options d'Excel

2. CONSTRUCTION D'UN TABLEAU & CALCULS

- Saisir du texte et des chiffres
- Modifier le contenu d'une cellule
- Annuler rapidement une action
- Effacer le contenu d'une cellule
- Déplacer et copier des données
- Utiliser les différentes méthodes de copie de contenu des cellules (incrémentée, copier/coller, collage spécial...)
- Mettre en place des calculs
- Saisir des formules simples (addition, soustraction, multiplication, division)
- Saisir des formules en semi-automatique
- Utiliser l'Assistant Fonction
- Utiliser les principales fonctions statistiques
- Nommer et insérer des plages de cellules
- Mettre en forme automatiquement un tableau
- Formater des nombres (€, %...)
- Effacer la mise en forme de cellules

3. MANIPULATIONS & ENREGISTREMENT DE FICHIERS

- Organiser en mode classeur
- Ouvrir, enregistrer, fermer des fichiers
- Insérer, supprimer, copier, déplacer des feuilles de calculs
- Gérer les extensions de fichiers disponibles
- Convertir et enregistrer des anciens fichiers xls
- Enregistrer et convertir directement au format pdf

4. MISE FORME DU TABLEAU

- Utiliser l'onglet de mise en forme d'un tableau
- Utiliser des styles de cellule
- Appliquer un thème prédéfini à une cellule de calculs
- Mettre en œuvre des thèmes conditionnels
- Choisir une mise en forme avec l'aperçu instantané
- Visualiser le résultat de la mise en page

5. MISE EN PAGE & IMPRESSION D'UN TABLEAU

- Utiliser les options de mise en page d'un tableau
- Régler automatiquement la taille d'un tableau
- Définir des marges
- Réaliser des en-têtes et pieds de pages
- Retirer le quadrillage de la feuille de calcul
- Modifier l'orientation de la page
- Spécifier une zone d'impression
- Imprimer

6. FONCTIONS GRAPHIQUES

- Créer un graphique
- Utiliser les options de mise en forme d'un graphique
- Gérer la disposition rapide, les styles et les mises en forme
- Ajouter des éléments de présentation
- Appliquer des effets à un graphique
- Utiliser et personnaliser des objets graphiques

7. ATELIER QUESTIONS - RÉPONSES