

Excel 2013 initiation

 Durée	3.5 Jours - (28 Heures)	 Modalité d'accès	Aucun
 Pré-requis	Il est conseillé d'avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Mac.	 Date	Voir convention
 Public	Toute personne débutant désirant acquérir les rudiments d'EXCEL	 Lieu	INTRA
 Intervenants	Formateurs issu de la bureautique	 Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
 Nb participants	1 à 5	 Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 Prix	Voir convention	 Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :

Alternance d'apports théoriques et pratiques, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique.

Outil pédagogique :

Supports papiers

Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie.

Validation :

Attestation de fin de stage

OBJECTIF

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur - Etre capable de créer et modifier un tableau standard - Incorporer des objets et gérer les fichiers - Introduction au fonctionnement des tableaux croisés dynamique

PROGRAMME

JOUR 1 :

Présentation générale d'Excel

- Présentation de l'écran
- Les outils
- Des barres de menu, onglets, option, zoom et aperçu
- Personnalisation de la barre d'outils

Gérer des fichiers

- Création et enregistrement d'un fichier
- Ouverture d'un fichier

Gestion de cellules et saisie

- La cellule active.
- Le pointeur – Déplacement
- Sélection, saisie et modification (formation simple)
- La barre de formule et la cellule active
- La gestion des cellules (copies incrémentation, déplacement, suppressions, suppression des formats)

Les opérations de base

- Formules avec opérateurs
- Fonctions simples (SOMME, PRODUIT, RECHERCHEV)
- Introduction aux liens
- Références relatives et absolues
- Références mixtes
- Si simple – Si imbriqués
- Messages d'erreurs
- Les noms dans un classeur
- Les liens entre feuilles et classeurs

JOUR 2 :

Mettre en forme

- Mise en forme automatique par la barre outils, format

Créer un modèle

- Création / modification – Utilisation / exemples : notes de frais etc...

Gérer les classeurs

- Gestion des classeurs
- Insertion - suppression
- Copie – Déplacement
- Importation de tableaux graphiques Excel dans Word
- Utilisation d'Excel dans Word
- Utilisation de graph dans Word

Questions / réponses

- Mise en forme par le menu Format Cellules
- Les styles
- Les volets
- Le mode plan
- La protection des cellules
- Les formats complexes

Création d'un tableau

- Saisie des données
- La sélection
- L'insertion de lignes ou de colonnes
- L'ouverture, l'enregistrement, la fermeture d'un tableau

Mise en forme d'un tableau

- La mise en forme des données (format, nombre, police, etc...)
- La mise en forme des colonnes et des lignes
- La fonction « reproduire la mise en forme »
- La mise en forme conditionnelle
- Créer des formats numériques personnalisés
- La gestion des feuilles, des classeurs, des fenêtres

Impression

- Mise en page (marges, en têtes, etc...)
- Les sauts de page
- Les options d'impression (titres et sélections)

JOUR 3 :

Créer un graphique

- Création et utilisation des modèles
- Ajout
- Suppression d'une série
- Mise en forme
- Impression multiples

La relation Word / Excel

- Les différentes manières d'utiliser les outils tableaux, graphiques d'office
- Les trucs et astuces pour mieux travailler

JOUR 4 (DEMI-JOURNÉE) :

- Gestion des données : Filtre automatique, sous totaux avec utilisation simple du mode plan tri, filtre élaboré
- Introduction aux tableaux croisés