

Régner sur l'essentiel d'Excel 2013

 Durée	2 Jours - (16 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	Voir convention
 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 grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Evaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

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

PROGRAMME

JOUR 1 :

Présentation générale d'Excel

- Présentation de l'écran
- Les outils
- Des barres de menu
- Des onglets (notions classeur)
- Menu options
- Zoom et aperçu avant impression
- Personnalisation de la barre d'outils

Gérer ses 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

Mettre en forme

- Mise en forme automatique par la barre outils, format
- Mise en forme par le menu Format Cellules
- Les styles
- Les volets
- Le mode plan
- La protection des cellules
- Les formats complexes

JOUR 2 :

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)
- Les volets
- Le mode plan
- La protection des cellules
- Les formats complexes

Créer un graphique

- Création et modification
- Ajout
- Suppression d'une série
- Mise en forme

Créer un modèle

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

Gérer les classeurs

- Gestion des classeurs
- Insertion - suppression
- Copie – Déplacement
- Impression multiple

Questions / réponses