



Excel Initiation

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel. Connaissance de l'environnement Windows. Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Ce cours vous permettra d'appréhender l'ensemble des fonctions d'Excel. Vous apprendrez à créer, présenter et imprimer des tableaux intégrant des formules de calcul. Vous verrez également la gestion multi-feuilles et multi-classeurs, la création de graphiques et les fonctions principales pour gérer une base de données .

DUREE : 2 jours

Tarif Inter-entreprises
650€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Prise en main de l'écran de travail

La fenêtre de démarrage d'Excel
Maîtriser l'interface, le ruban, les commandes et le menu Fichier
Le vocabulaire Excel (Feuille, cellule...)
La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'actions

Conception d'un tableau et gestion des cellules

Définir les besoins
Ajouter un titre, saisie et modification
Copier, déplacer des cellules.
Fusionner des cellules
Comprendre les options de collage.

Calculs et statistiques simples

Création de formules et calculs simples.
Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE...
Calcul d'un pourcentage
Recopier une formule
Référence absolue dans une formule.
Utiliser l'outil "Analyse rapide"
Statistiques simples avec l'outil "Idées" ✦

Présentation d'un tableau

Appliquer un style de tableau, un thème.
Modifier hauteur et largeur de lignes / colonnes
Format des cellules (police, taille et format des nombres)
Mise en forme conditionnelle.
Appliquer des bordures

Paramétrage de l'impression

Définir la zone d'impression
Mise en page Portrait/Paysage
Personnaliser les entêtes et pieds de page.
Répéter des titres et ajuster la zone.

Protéger et masquer

Protéger les cellules, la feuille, le classeur
Afficher / Masquer lignes et colonnes

Travailler en multi feuilles

Créer un groupe de travail.
Calcul et consolidation

Gestion des feuilles et onglets

Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles.
Les couleurs des onglets de feuilles

Travailler avec plusieurs classeurs

Lier deux classeurs par une formule
Consolidation des données

Création d'un graphique

Outil d'aide au choix du type de graphique
Définir les données source.
Titre, étiquettes et légende
Graphique en histogramme, sectoriel
Graphique "Carte géographique" ✦

Création d'une base de données Excel

Définition et création d'une liste Excel.
Utiliser l'onglet "Outils de tableau".
Ajout/modification de lignes
Calcul dans une nouvelle colonne
Ajouter la ligne des totaux
Réaliser un sous-total
Trier avec une ou plusieurs clés de tri
Rechercher avec le filtre automatique

Enregistrement et travail collaboratif

Enregistrer un classeur.
Partager sur OneDrive/SharePoint ✦
Exporter au format PDF ✦

✦ Version 2019-Office 365