

EXCEL DÉBUTANT - ACQUÉRIR LES FONCTIONS DE BASE



FORMATION COLLECTIVE		FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME	
DURÉE	2 JOURS (14 heures)	DURÉE	2 JOURS (14 heures)
TARIF*	610 €	TARIF*	1380 € soit 690 € par personne en binôme
DATES 2024 11, 12 janv. 8, 9 févr. 18, 19 mars 13, 14 mai 17 et 18 juin 8, 9 juill. 19, 20 sept. 4, 5 nov. 16, 17 déc.		DATES 2024 Dates à programmer ensemble	



POUR ALLER PLUS LOIN
• Excel intermédiaire

*non assujetti à la TVA

PROFIL DES PARTICIPANTS

- Toute personne débutante sur Excel désirant acquérir les fonctions essentielles du logiciel.

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis

OBJECTIFS

- Maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel.
- Créer des tableaux calculés et en exploiter les données de façon graphique.
- Prendre le recul suffisant avant la mise en place de tableaux et formules.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Travail sur des cas concrets directement applicables en entreprise.
- Nombre limité de participants.
- Un ordinateur par personne.
- Un support pédagogique remis à chaque stagiaire.
- Philosophie et principe de base.
- Description de l'écran et environnement de travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situation, mises en pratique, présentations.
- Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

► PROGRAMME

MAJ 31/10/23

MODULE 1 Le tableur

- Notion de classeur.
- Gestion des feuilles (nom, déplacement, copie et suppression).
- Sélections, déplacements rapides dans une feuille et un classeur.
- La poignée de recopie.

MODULE 2 Mise en forme

- Polices de caractères, style, taille, couleur des données et des fonds.
- Gestion des lignes et colonnes (largeur, hauteur, insérer, supprimer).
- Formats des nombres et formats personnalisés.
- Recopier une mise en forme.

MODULE 3 Création de formules simples

- Fonctions statistiques : Somme, moyenne, Max, Min, Nb, etc...

MODULE 4 Mise en page et impression

- Zone d'impression.
- En tête/pied de page.
- Options d'impression.
- Options d'aperçu et impression.
- Gérer les sauts de page et reproduire les titres.

MODULE 5 Formules et fonctions

- Références absolues/relatives.
- Incrémentations diverses.

MODULE 6 Elaboration d'un graphique

- Elaboration de graphiques histogrammes, courbes et secteurs.
- Changer rapidement de type de graphique.
- Gérer la légende, les titres du graphique et des axes.
- Insérer des formes automatiques.



TOSA®
by ISOGRAD