

**Durée**

2 jours – 14 heures

**Participants**

Toute personne amenée à créer des tableaux de chiffres et de données

**Prérequis**

Aucun.

**Objectifs**

Créer et mettre en forme des tableaux. Mettre en forme sous forme conditionnelle ou non. Mettre en action des formules de calcul simples. Générer des graphiques.

**Méthode**

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Le type d'exercice peut évoluer en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

**Modalités d'évaluation**

Questionnement oral et reformulation des apprenants en début de formation.

TP et/ou Quizz à réaliser à la fin de chaque thématique enseignée.

**Lieu**

En vos locaux ou dans une salle de formation (modalités préalablement négociées).

**1 ordinateur Mac ou PC/stagiaire**

Vidéoprojecteur. Paperboard

**Prix de l'action de formation**

450 € NETS/JOUR

FORMATION DISPENSÉE PAR UN FORMATEUR EXPERT EXCEL.

## Excel, prise en main

### Programme

**Caractéristiques d'Excel**

Prise en main de l'interface  
Caractéristiques et possibilités du tableur  
Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

**Gérer ses documents**

Ouvrir, créer, modifier et Enregistrer un document Excel.

Prévisualiser, paramétrer l'impression et imprimer

Saisir des données et des formules de calcul Différencier les types de données (texte, nombre et formules).

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données  
La vérification du document (orthographe, synonyme)

Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes

Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles.

La plage de données et les outils de tableau.

**Un support de cours ainsi que le recueil des TP vus en cours sont remis à chaque participant.**

Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation

**Mettre en forme**

Mettre en forme le texte  
Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis)  
Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)

Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme  
Appliquer des formats conditionnels

Mettre en page  
Présenter le document en vue de l'impression  
Réaliser des en-têtes et pieds de pages différents  
Les outils d'illustrations (Images, formes, smart Art)

**Générer des graphiques**

Créer un graphique et utilisation de l'outil à partir d'une feuille de calcul  
Disposition rapide, styles et mises en forme  
Ajouter des éléments de présentation  
Exploiter ses tableaux  
Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer  
Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux

**Enregistrement et compatibilité**

Enregistrer les documents dans les versions précédentes  
Enregistrer un document en PDF

**Modalités d'accès** : inscription validée après *signature de la convention* de formation.  
**Délais d'accès** : conjointement définis dès le devis et affinés à l'inscription définitive.