

Objectifs :

Découvrir les fonctions de base du tableur.
Etre capable de créer, présenter, imprimer et enregistrer un tableau et un graphique.

Public concerné :

Toute personne souhaitant créer des tableaux comportant des calculs et des graphiques illustrant des données chiffrées.

Pré requis :

Avoir suivi le stage Windows Initiation ou niveau équivalent

Durée :

2 jours soit 14 heures

Méthodes pédagogiques :

La formation se découpe en objectifs professionnels, illustrés par des cas pratiques.

Chaque étape est validée afin de contrôler l'atteinte des objectifs.

Moyens pédagogiques et supports :

Groupe de travail de 6 personnes maximum

Un ordinateur par personne

Un support d'exercices

Un support de formation

Intervenant :

Formateur spécialiste en micro-informatique et bureautique.

**Audit/support de cours
Assistance téléphonique
COMPRIS**

Tous nos programmes sur
www.vitformation.fr

Programme de formation

Découvrir Excel

- Connaître les possibilités et les limites
- Comprendre l'écran, le ruban, la barre d'accès rapide, les menus contextuels
- Faire appel au système d'aide intégrée

Maîtriser les fonctions de base

- Créer et sauvegarder un tableau
- Ouvrir un tableau existant
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Imprimer un document au format PDF
- Se déplacer dans un tableau
- Exploiter les feuilles de calcul d'un classeur (renommer, ajouter, supprimer...)

Créer et présenter un tableau

- Saisir, sélectionner et modifier le contenu des cellules
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Insérer et supprimer des lignes, des colonnes, des cellules
- Mettre en forme le contenu des cellules (gras, taille, alignement, retrait...)
- Changer le format des nombres, des dates
- Encadrer les cellules d'un tableau
- Copier et déplacer des cellules
- Utiliser la recopie incrémentée de liste, de nombres
- Mettre en forme des cellules en fonction d'une condition

Calculer avec Excel

- Obtenir un calcul instantané
- Réaliser un calcul personnalisé à l'aide des opérations arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division)
- Utiliser les fonctions automatiques d'Excel (somme, moyenne, maximum...)
- Utiliser l'assistant fonction (nb, nbval...)
- Comprendre l'utilité des références relatives et absolues et les utiliser
- Réaliser des formules de calculs conditionnelles (si... alors... sinon...)

Mettre en page un tableau

- Modifier les marges, l'orientation de la page
- Créer un entête et un pied de page, numéroter les pages
- Répéter des titres à l'impression
- Insérer un saut de page, utiliser l'aperçu des sauts de pages
- Créer et supprimer une zone d'impression

Présenter ses données sous forme de graphique

- Découvrir les différents types de graphiques
- Créer, modifier, redimensionner, déplacer, supprimer un graphique
- Ajouter, supprimer une série, des titres, légende...
- Mettre en forme un graphique et l'imprimer

Manipuler une liste de données

- Convertir une plage en tableau et inversement
- Trier des données
- Utiliser le filtre automatique pour visualiser des données portant sur un critère