

Objectifs :

Découvrir les fonctions de base du tableur.
Être 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

Pour aller plus loin, vous pouvez suivre :
Excel Perfectionnement.

Durée et prix par personne :

2 jours soit 14 heures ; 700 € HT

Certification TOSA® : 2 jours soit 15 heures ; 800 € HT comprenant le test d'évaluation TOSA, la formation et le passage de la certification TOSA.

Dates et délais d'accès :

Selon planning consultable sur www.vitformation.fr; l'inscription doit être validée 24h avant le début de la session.

Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel dans nos locaux ou à distance via Microsoft Teams.

Modalités d'évaluation :

Avant la formation : questionnaire d'évaluation initiale ou Test TOSA ; pendant la formation, le formateur valide l'atteinte des objectifs par la réalisation de cas pratiques ; après la formation : questionnaire VIT ou Test/certif. TOSA.

Accessibilité aux personnes handicapées :

Contactez-nous pour que nous étudions ensemble la faisabilité de cette formation.

Moyens pédagogiques et techniques :

Groupe de travail de 6 personnes maximum ; un ordinateur par personne ; un support d'exercices ; un support de formation.

Intervenant :

Formateur spécialiste en bureautique ayant au moins 10 ans d'expérience en formation et praticien d'entreprise.

**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

Maîtriser les fonctions de base

- Créer et sauvegarder un classeur
- Ouvrir un classeur existant
- 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

Calculer avec Excel

- Réaliser un calcul personnalisé à l'aide des opérations arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division)
- Utiliser les principales fonctions automatiques d'Excel
- Comprendre l'utilité des références relatives et absolues et les utiliser
- Créer des formules de calculs conditionnelles

Mettre en page un tableau

- Utiliser l'aperçu avant impression et imprimer
- Modifier les marges, l'orientation de la page
- Créer un entête et un pied de page, numéroté les pages
- Répéter des titres à l'impression
- Gérer les 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